Microsoft®

Alla scoperta di Microsoft® Office 2000 Small Business e Standard

Servizio Supporto Tecnico Clienti

Per qualsiasi domanda riguardante un prodotto Microsoft:

- Consultare la documentazione ed altro materiale stampato incluso nella confezione del prodotto.
- Consultare la guida in linea.
- Consultare i file LEGGIMI presenti nei dischi del prodotto. Questi file contengono informazioni generali divenute disponibili dopo la stampa dei manuali.
- Consultare le informazioni tecniche disponibili su Internet all'indirizzo http://www.microsoft.com/italy/support/

Se non si trova una soluzione, è possibile ricevere informazioni su come ottenere assistenza per i prodotti contattando la filiale Microsoft del proprio paese (per l'Italia chiamare il numero 02 - 70 398 398).

Servizi di supporto Microsoft

I servizi di supporto Microsoft, ove disponibili, offrono un'ampia gamma di scelte e accesso ad un supporto tecnico completo e di alta qualità. Microsoft riconosce che le esigenze di supporto variano da utente a utente, per questo Microsoft consente di scegliere l'assistenza più adatta alle proprie necessità, con opzioni che vanno dai servizi accessibili via Internet a programmi di assistenza annuale.

I servizi di supporto Microsoft sono soggetti ai prezzi, termini e condizioni Microsoft validi in ogni paese al momento in cui un servizio viene usato e sono soggetti a cambiamenti senza preavviso.

Chiamare la filiale Microsoft

Prima di chiamare, accertarsi di avere a portata di mano la documentazione del prodotto e di trovarsi in prossimità del computer. Potrebbe inoltre essere necessario fornire le seguenti informazioni:

- Il numero di versione del prodotto Microsoft utilizzato e il numero di serie, se disponibile.
- Il tipo di hardware di cui si dispone, compreso l'hardware di rete, se esistente.
- Il sistema operativo in uso.
- Il contenuto esatto dei messaggi visualizzati.
- La descrizione dell'operazione che si stava eseguendo quando si è verificato il problema.
- Il modo in cui si è tentato di risolvere il problema.

Microsoft fornisce un servizio gratuito di assistenza tecnica telefonica, riservato agli utenti registrati per un periodo limitato, su tutte le problematiche di installazione e sulle funzionalità di più frequente utilizzo. Chi acquista un prodotto Microsoft può avvalersi di tale servizio telefonando al numero 02 - 70 398 398. Informazioni relative ad altre forme di supporto tecnico si ottengono telefonando al Servizio Clienti che risponde allo stesso numero.

Per l'Italia:

Microsoft

Centro Direzionale S. Felice

Palazzo A

Via Rivoltana, 13

20090 Segrate MI

Telefono: 02 70 398 398

Fax: 02 7039 2020

Servizio Clienti Microsoft: 02 70 398 398

Indirizzo Internet: http://www.microsoft.com/italy/

Utilizzare Microsoft System Info per visualizzare le informazioni sul sistema

Microsoft System Info consente di eseguire una verifica del computer e di visualizzare le informazioni relative al nome del prodotto e al sistema operativo in uso, quali i tipi di carattere, la stampa, gli strumenti di correzione, i filtri grafici, i convertitori di testo, le registrazioni OLE e lo schermo. Queste informazioni risultano utili quando si contatta il Servizio Supporto Tecnico Clienti Microsoft.

Per visualizzare le informazioni con Microsoft System Info

1. Scegliere Informazioni su dal menu ?

2. Scegliere il pulsante System Info.

3. Selezionare il tipo di informazione che si desidera visualizzare

È inoltre possibile salvare o stampare le informazioni desiderate, nonché eseguire i programmi dalla finestra di dialogo Microsoft System Information.

Internet

Consente di accedere alla Microsoft Knowledge Base e alla Microsoft Software Library. L'indirizzo di Microsoft sul World Wide Web è http://www.microsoft.com/italy/

Servizi di supporto priority e Premier

Consentono l'accesso preferenziale e prioritario ai tecnici più esperti del Servizio Supporto Tecnico Clienti per informazioni su tutti i prodotti e le piattaforme. Sono disponibili abbonamenti annuali o tariffe per singoli interventi. Per ulteriori informazioni contattare il Servizio Clienti Microsoft al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì esclusi i giorni festivi.

Servizi di supporto prevendita

I servizi di supporto Microsoft offrono accesso ad un supporto prevendita completo e di alta qualità per informazioni tecniche gratuite su prodotti e piattaforme Microsoft. In Italia telefonare al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Consentono l'accesso preferenziale e prioritario ai tecnici più esperti del Servizio Supporto Tecnico Clienti per informazioni su tutti i prodotti e le piattaforme. Sono disponibili abbonamenti annuali o tariffe per singoli interventi. Per ulteriori informazioni, contattare il Microsoft Support Service al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì esclusi i giorni festivi.

Altri servizi Microsoft

Microsoft Authorized Support Center

Gli Authorized Support Center (ASC) costituiscono un gruppo selezionato di fornitori di soluzioni che offrono supporto personalizzato e di elevata qualità per ambienti multivendor nel suo complesso, a partire dalla progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi. I servizi offerti comprendono il supporto on-site, servizi di integrazione e implementazione, servizi di help desk, supporto hardware, risorse per lo sviluppo, e così via. Contattando un Authorized Support Center si avrà l'opportunità di lavorare con un unico fornitore per ogni esigenza di servizi e supporto tecnico. Per avere a disposizione un servizio ancora più completo è inoltre possibile combinare i servizi ASC con l'help desk della propria azienda o con il servizio di supporto Microsoft più adatto alle proprie esigenze.

Per ulteriori informazioni sul programma ASC, telefonare al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Programma Microsoft Solution Provider

Il programma Microsoft Solution Provider consente di avvalersi dell'esperienza di sviluppatori, consulenti e analisti di sistema che offrono a pagamento servizi di formazione e addestramento, assistenza tecnica, consulenza e una vasta gamma di utili e validi servizi a società di ogni dimensione. Il gruppo collabora con le società per promuovere e agevolare la realizzazione di sistemi informativi che si avvalgono delle tecnologie più all'avanguardia.

Per informazioni, telefonare al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Microsoft TechNet

Microsoft TechNet consente di ottenere in modo rapido risposte a problemi tecnici sui sistemi Microsoft e sui prodotti desktop. In TechNet è disponibile una vasta gamma di informazioni, dai dati fondamentali per sistemi client-server e gruppi di lavoro, a informazioni sulle piattaforme, prodotti per database, fino alle più recenti novità per il supporto ad applicazioni per Microsoft Windows e Macintosh.

Gli utenti di TechNet hanno diritto a:

- CD mensili che contengono la Microsoft Knowledge Base, kit di risorse per i sistemi operativi Microsoft, soluzioni per i clienti, note sulle più importanti conferenze Microsoft e altre informazioni utili.
- CD mensili supplementari (driver e patch) che contengono la Microsoft Software Library.
- Sconto del 20% sui testi della Microsoft Press

Per ulteriori informazioni su Microsoft TechNet, telefonare al numero 02 - 70 398 398 dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Microsoft Developer Network

Microsoft Developer Network è un programma di abbonamento che consente di accedere ad informazioni tecniche e sulla tecnologia di sviluppo Microsoft.

Development Library (MSDN level 1), è un CD-ROM trimestrale e costituisce lo strumento ufficiale per reperire tutte le informazioni tecniche necessarie alla programmazione in ambiente Windows. Offre oltre 100.000 pagine di informazioni tecniche non reperibili altrove che comprendono articoli tecnici, codice sorgente di applicazioni di esempio documentate, specifiche sulle nuove tecnologie, tutta la documentazione relativa agli SDK, DDK ed ai prodotti di sviluppo, i resource kit per i sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows, alcuni importanti libri della Microsoft Press, Developer Knowledge Base con articoli con rapporti su errori riscontrati e notizie di carattere tecnico, strumenti e utilità, corsi autodidattici, pubblicazioni, presentazioni e codice di esempio.

Development Platform (MSDN level 2) è il canale utilizzato da Microsoft per la distribuzione di tutti i kit di strumenti per l'ambiente Microsoft Windows ed i sistemi operativi disponibili presso Microsoft. Oltre ad includere la Developer Library (MSDN livello 1), comprende le attuali versioni USA ed internazionali dei sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows e tutti gli SDK e DDK Microsoft richiesti per lo sviluppo di applicazioni per Microsoft Windows. È inoltre disponibile il software non ancora rilasciato se non coperto da contratti di segretezza.

BackOffice Test Platform (MSDN level 3, include level 2 e level 1) offre l'ambiente ideale per lo sviluppo ed il testing di applicazioni client-server prima della loro distribuzione sul mercato o per l'utilizzo all'interno di aziende.

Ogni nuovo gruppo di dischi include le versioni più recenti del materiale già incluso nella versione precedente oltre ad eventuali nuovi sistemi operativi, SDK e DDK commercializzati nel frattempo.

Per ulteriori informazioni sul servizio, rivolgersi alla filiale Microsoft.

Supporto tecnico nel mondo

All'estero, per qualsiasi domanda riguardante un prodotto Microsoft:

- consultare la documentazione e altro materiale stampato incluso nella confezione del prodotto.
- consultare la Guida in linea.
- consultare i file LEGGIMI presenti nei dischi del prodotto. Questi file contengono informazioni generali divenute disponibili dopo la stampa dei manuali.
- consultare i servizi in linea.

Se non si trova una soluzione, è possibile ricevere informazioni su come ottenere assistenza per i prodotti contattando la filiale Microsoft del paese in cui ci si trova.

Servizi di supporto Microsoft

I servizi di supporto Microsoft, ove disponibili, offrono un'ampia gamma di scelte e accesso ad un supporto tecnico completo e di alta qualità.

I servizi di supporto Microsoft sono soggetti ai prezzi, termini e condizioni Microsoft validi in ogni paese al momento in cui un servizio viene usato, e sono soggetti a cambiamenti senza preavviso.

Chiamare una filiale Microsoft

Prima di chiamare, accertarsi di avere a portata di mano la documentazione del prodotto e di trovarsi in prossimità del computer. Potrebbe inoltre essere necessario fornire le seguenti informazioni:

- il numero di versione del prodotto Microsoft utilizzato e il numero di serie, se disponibile.
- il tipo di hardware di cui si dispone, compreso l'hardware di rete, se esistente.
- il sistema operativo in uso.
- il contenuto esatto dei messaggi visualizzati.
- la descrizione dell'operazione che si stava eseguendo quando si è verificato il problema.
- il modo in cui si è tentato di risolvere il problema.

Di seguito sono indicati i numeri di telefono delle filiali Microsoft nei vari paesi.

Se nel paese di interesse non è presente una filiale Microsoft, rivolgersi al rivenditore presso cui è stato acquistato il prodotto Microsoft.

Paese	Numeri di telefono
Argentina	Microsoft de Argentina S.A. Servizio clienti: (54) (1) 814-5105 (54) (1) 814-4807 (54) (1) 814-4808 (54) (1) 811-7199 Fax: (54) (1) 814-0372 Supporto tecnico: (54) (1) 815-1521
Australia	Microsoft Pty. Ltd. Fax: (61) (02)805-0519 Centro informazioni vendite: (61) (02) 870-2100 Supporto installazioni: (61) (02) 870-2132 Bulletin Board Service: (61) (02) 878-5200 Supporto tecnico: (61) (02) 870-2131
Austria	Microsoft Ges.m.b.H. Tel.: 0222-68 76 07 Fax: 0222-68 16 2710 Informazioni: 0660-6520 Prezzi, aggiornamenti, ecc.: 0660-6520 Supporto standard: Installazione e gestione Microsoft Mail Client: 0660-6593 Informazioni generali su Microsoft Support Network per i paesi dell'Europa centrale: FAX: 0049/2622/167006
Belgio	Microsoft NV Tel.: 02-7303911 Servizio clienti: 02-7303922 Bulletin Board: 02-7303911 (1200/2400/9600 bd, 8N1, ANSI) Supporto tecnico: 02-5133274 (olandese) 02-5023432 (inglese) 02-5132268 (francese)

Paese	Numeri di telefono
Bolivia	Vedi Argentina
Brasile	Microsoft Informatica Ltda. Tel.: (55) (11) 530-4455 Fax: (55) (11) 240-2205 Supporto tecnico - Tel.: (55) (11) 871-0090 Supporto tecnico - Fax: (55) (11) 241-1157 Supporto tecnico - Bulletin Board Service: (55) (11) 872-4106
Canada	Microsoft Canada Inc. Sede centrale- Tel.: 1 (905) 568-0434 Supporto clienti: 1 (800) 563-9048 Microsoft Support Network: Supporto tecnico Standard - Tel.: 1 (905) 568-3503 Priority Support Information - Tel.: 1 (800) 668-7975 Text Telephone (TT/TDD) 1 (905) 568-9641 Supporto tecnico - Bulletin Board Service: 1 (905) 507-3022
Caraibi	Microsoft Caribbean, Inc. Tel.: (809) 273-3600 Fax: (809) 273-3636 Supporto tecnico: (214) 714-9100
Cile	Microsoft Chile S.A. Tel.: 56 2 218 5771 56 2 218 5711 56 2 218 6966 Fax: 56 2 233 5917 Servizio clienti: 56 2 218 5399
Colombia	Microsoft Colombia Tel.: (571) 618 2245 Fax:(571) 618 2269 Supporto tecnico: (571) 618 2255

Paese	Numeri di telefono
Corea	Microsoft CH Tel.: (82) (2) 531-4500 Fax: (82) (2) 531-1724 Supporto tecnico: (82) (2) 531-4800 Supporto tecnico - Fax: (82) (2) 563-5194 Supporto tecnico - Bulletin Board Service: (82) (2) 538-3256
Danimarca	Microsoft Denmark AS Tel.: (45) (44) 89 01 11 Microsoft Sales Support: (45) (44) 89 01 90 Microsoft FaxSvar: (45) (44) 89 01 44 Microsoft BBS: (45) (44) 66 90 46 (Il documento 303030 in FaxSvar contiene istruzioni dettagliate) Supporto tecnico: (45) (44) 89 01 11
Dubai	Microsoft Middle East Tel.: (971) 4 513 888 Fax: (971) 4 527 444
Ecuador	Corporation Microsoft del Ecuador S.A. Supporto tecnico: (593) (2) 463-094
Finlandia	Microsoft OY Tel.: (0358) (90) 525 502 500 Microsoft FaxSvar: (46) (0)8 752 29 00 (Informazioni in svedese e inglese) Microsoft BBS: (46) (0) 8 750 47 42 (Informazioni in svedese e inglese) Per il supporto tecnico, rivolgersi al rivenditore locale.

Paese	Numeri di telefono
Francia	Microsoft France Tel.: (33) (1) 69-86-46-46 Fax: (33) (1) 64-46-06-60 Telex: MSPARIS 604322 Supporto tecnico - Tel.: (33) (1) 69-86-10-20 Supporto tecnico - Fax: (33) (1) 69-28-00-28 Fax Information Service: (33) 36-70-13-13
Galles	Vedere Regno Unito
Germania	Microsoft GmbH Tel.: 089-3176-0 Fax: 089-3176-1000 Telex: (17) 89 83 28 MS GMBH D Informazioni: 089-3176 1199 Prezzi, aggiornamenti ecc.: 089-3176 1199 Bulletin board, driver, note tecniche: Btx: *microsoft# or *610808000# Supporto Standard: Installazione e gestione Microsoft Mail Client: 089/3176-1112 Informazioni generali su Microsoft Support Network nei paesi dell'Europa centrale: FAX: 02622/167006
Giappone	Microsoft Company Ltd. Tel.: (81) (3) 5454-2490 Fax: (81) (3) 5454-7972 Channel Marketing (supporto prodotti prevendita) Information Center Tel.: (81) (3) 5454-2300 Fax: (81) (3) 5454-7951 Servizio clienti -Tel. (aggiornamenti versioni/registrazioni) Tel.: (81) (3) 5454-2305 Fax: (81) (3) 5454-7952 PSS - Fax: (81) (3) 5454-7955

Paese	Numeri di telefono
Messico	Microsoft México, S.A. de C.V. Supporto tecnico: (52) (5) 325-0912 Applicazioni e sistemi operativi Bulletin Board Service: (52) (5) 590-5988 (1200/2400 baud, 8 bit, Nessuna parità, 1 bit di stop, emulazio di terminale ANSI) Utente MSMEXICO, NO Password
Nuova Zelanda	Microsoft New Zealand Ltd Tel.: 64 (9) 358-3724 Fax: 64 (9) 358-3726 Supporto tecnico: Tel.: 64 (9) 357-5575 Fax: 64 (9) 358-0092
Norvegia	Microsoft Norway AS Tel.: (47) (22) 02 25 50 Microsoft Sales Support: (47) (22) 02 25 80 Microsoft BBS: (47) 22 18 22 09 (Il documento 404040 in FaxSvar contiene istruzioni dettagli Microsoft FaxSvar: (47) (22) 02 25 70 Supporto tecnico: (47) (22) 02 25 50
Paesi Bassi	Microsoft BV Tel.: 02503-89189 Servizio clienti: 02503-77700 Bulletin Board: 02503-34221 (1200/2400/9600 bd, 8N1, ANS Supporto tecnico: 02503-77877 (olandese) 02503-77853 (inglese)
Papua Nuova Guinea	Vedi Australia
Paraguay	Vedi Argentina
Polinesia francese	Vedi Francia

Paese	Numeri di telefono
Polonia	Microsoft Sp.z o.o. ul. Grzybowska 80/8200-844 Warszawa Tel.: (+48) (2) 6615433 Fax: (+48) (2) 6615434 Supporto tecnico: Tel.: (+48) (2) 6216793 o (+48) (71) 441357
Portogallo	MSFT, Lda. Tel.: (351) 1 4412205 Fax: (351) 1 4412101
Repubblica Ceca	Microsoft Panská 6/ I 11000 Praha 1 Tel. (+42) (2) 2683-20 or -27 Fax: (+42) (2) 266020 Supporto tecnico: Tel.: (+42) (2) 245 10554
Repubblica Popolare Cinese	Microsoft Taiwan Corp. Tel.: (886) (2) 504-3122 Fax: (886) (2) 504-3121 Supporto tecnico: (886) (2) 508-9501
Repubblica d'Irlanda	Vedi Regno Unito
Russia	Microsoft A/O Leningradsky Prospekt80 125178 Moscow Tel.: (+7) (502) 224 50 46 Fax: (+7) (502) 224 50 45 Supporto tecnico: Tel.:(+7) (095) 267-8844 o (+7) (095)158-6963

Paese	Numeri di telefono
Scozia	Vedi Regno Unito
Singapore	Microsoft Singapore Pte Ltd Tel.: (65) 227-6833 Fax : (65) 227-6811 Microsoft Download Service BBS : (65) 227-6798
Slovenia	Vedi Germania Supporto tecnico Tel.: (+386) (61) 1232354
Slovacchia	Microsoft Panská 6/ I 11000 Praha 1 Tel. (+42) (2) 2683-20 or -27 Fax: (+42) (2) 266020 Supporto tecnico: Tel.: (+42) (7) 312083
Spagna	Microsoft Iberica SRL Tel.: (34) (1) 804-0000 Fax: (34) (1) 803-8310 Supporto tecnico: (34) (1) 803-9960
Sud Africa	Microsoft South Africa Tel.: (27) 11 445 0000 Fax: (27) 11 445 0045 o (27) 11 445 0046 Supporto tecnico (gratuito): 0 802 11 11 04 (A pagamento): (2) 11 445 0100 Servizio clienti: (27) 11 445 0145

Paese	Numeri di telefono
Svezia	Microsoft AB Tel.: (46) (08) 752 09 29 Supporto vendite: (46) (8) 752 56 30 Microsoft FaxSvar: (46) (0)8 752 29 00 Microsoft BBS: (46) (8) 750 47 42 (Il documento 202020 in FaxSvar contiene istruzioni dettagliate) Informazioni sul supporto tecnico: (46) (8) 752 09 29
Svizzera	Microsoft AG Tel.: 01-839 61 11 Fax: 01-831 08 69 Prezzi, aggiornamenti, ecc..: 01/839 61 11 Documentazione: Tel.: 155 59 00 Fax: 064-224294, Microsoft Info-Service, Postfach, 8099 Zürich Supporto Standard: Installazione e gestione Microsoft Mail Client: 01/831-1581 Supporto tecnico (francese): 022-738 96 88 Informazioni generali su Microsoft Support Network nei paesi dell'Europa centrale: FAX: 0049/2622/167006
Turchia	Microsoft Turkey Tel.: (90) 212 2585998 Fax: (90) 212 2585954

Paese	Numeri di telefono
Regno Unito	Microsoft Limited Product Support Services Bulletin Board Service Microsoft KeyData: (01734) 270065 (up to 14.4Kbaud, n, 8, 1) Faxback Information Service Microsoft KeyFax: (01734) 270080 Supporto telefonico Desktop Apps & Personal Operating Systems: (01734) 271000 Developer Support: (01734) 270414 Advanced Systems Support: (01734) 270007 Microsoft Ltd Microsoft Information Centre: (0345) 002000 Microsoft Ltd - Fax: (01734) 270002 Microsoft Ltd - Tel.: (01734) 270001
Ungheria	Microsoft Hungary Tel.: (+36) (1) 2691212 Fax: (+36) (1) 269 1030 Supporto tecnico: Tel.: (36) (0)1/1172289
Uruguay	Vedi Argentina
Venezuela	Corporation MS 90 de Venezuela S.A. Ulteriori informazioni: 58.2.910008 58.2.914739 58.2.913342 Fax: 58.2.923835 Supporto tecnico: 58.2.910046 58.2.910510

Alla scoperta di Microsoft® Office 2000

Small Business e Standard

Microsoft Corporation

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso. Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, organizzazioni, prodotti, persone ed eventi utilizzati nel presente documento è puramente casuale e ha il solo scopo di illustrare l'uso del prodotto Microsoft. Il rispetto di tutte le applicabili leggi in materia di copyright è a esclusivo carico dell'utente. Senza per questo limitare i diritti relativi al copyright, nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata o introdotta in un sistema di ripristino oppure trasmessa in qualsiasi forma o mezzo elettronico, meccanico, tramite fotocopia o registrazione, per alcun uso, senza il permesso scritto di Microsoft Corporation.

Microsoft può essere titolare di brevetti, marchi, copyright o altri diritti di proprietà intellettuale relativi all'oggetto del presente documento. Salvo quanto espressamente previsto in un contratto scritto di licenza Microsoft, la consegna del presente documento non implica la concessione di alcuna licenza su tali brevetti, domande di brevetto, marchi, copyright o altra proprietà intellettuale.

© 1983-1999 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Microsoft, MS, MS-DOS, ActiveX, Expedia, FoxPro, FrontPage, IntelliMouse, IntelliSense, JScript, Microsoft Press, NetMeeting, il logo di Office, Outlook, PhotoDraw, PivotChart, PivotTable, PowerPoint, Visual Basic, Visual FoxPro, Visual InterDev, Visual SourceSafe, Windows, Windows NT e il logo di XL (denominato anche "logo di Microsoft Excel") sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. I prodotti Microsoft sono concessi in licenza da Microsoft Licensing Inc., società di proprietà di Microsoft Corporation.

JScript è l'implementazione Microsoft della specifica della lingua ECMA 262.

Kodak è un marchio registrato di Eastman Kodak Company. Tutti i diritti riservati. Kodak, FlashPix e ImageMagic sono marchi di Kodak e il simbolo aziendale Kodak è un marchio di Kodak utilizzato su licenza. Macintosh, Power Macintosh e QuickTime sono marchi registrati e i logo di Mac OS e di QuickTime sono marchi di Apple Computer, Inc. utilizzati su licenza.

Altri nomi di prodotti e società citati nel presente documento possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Portions of International CorrectSpell™ spelling correction system © 1993 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. English thesaurus content developed for Microsoft by Bloomsbury Publishing Plc.

Controllo ortografia e sillabazione © 1994 -1998 Expert System Modena. Tutti i diritti riservati.
Thesaurus © 1995-1998 Expert System Modena - Tutti i diritti riservati.
Controllo grammaticale © 1995-1997 Expert System Modena - Tutti i diritti riservati.

Dictionnaires et vérificateur orthographique © 1994-98 SYNAPSE Développement, Toulouse (France). Tous droits réservés.
Outil de césure © 1994-98 SYNAPSE Développement, Toulouse (France). Tous droits réservés.
Dictionnaire de synonymes et application © 1994-98 SYNAPSE Développement, Toulouse (France). Tous droits réservés.
Grammatik™ grammar-checker by Lernout & Hauspie Speech Products, N.V. 1993-1998

Deutsche Rechtschreibprüfung: © Lingsoft, Inc. 1998. Two-Level Compiler: © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten.
Deutsche Silbentrennung: © Lingsoft, Inc. 1998. Two-Level Compiler: © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten.
Flektierender Thesaurus für das Deutsche: © Lingsoft, Inc. 1998.
Deutscher Thesaurus © 1996 Karl Peltzer und Reinhard von Normann und Ott Verlag und Druck AG (Thun/Schweiz).
Two-Level Compiler: © Xerox Corporation 1994. Alle Rechte vorbehalten.
Grammatik™ grammar-checker by Lernout & Hauspie Speech Products, N.V. 1993-1998

Modelli e Guida in linea Dale Carnegie Training® © 1996–1998 Dale Carnegie & Associates, Inc.
Projector Wizard by InFocus Systems, Inc.
The American Heritage® Dictionary of the English Language, Third Edition © 1992 Houghton Mifflin Company. Electronic version licensed from © 1992 Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.
No part of this database may be reproduced or otherwise used without prior written permission from the publisher unless such use is expressly permitted by applicable law. No investigation has been made of common-law trademark rights in any word. Words that are known to have current trademark registrations are shown with an initial capital and are also identified as trademarks. The inclusion or exclusion of any word, or its capitalization, in this dictionary is not, however, an expression of the publisher's opinion as to whether or not it is subject to proprietary rights, nor is it to be regarded as the validity of any trademark.
Direzione artistica per l'Assistente di Office di Maz Kessler e Robby Kilgore..
Il Risolutore di Microsoft Excel è stato sviluppato da Frontline Systems Inc. Parti del codice di programmazione del Risolutore di Microsoft Excel © 1990, 1991, 1992 e 1995 di Frontline Systems Inc. Parti del codice di programmazione del Risolutore di Microsoft Excel © 1989 di Optimal Methods, Inc.

Il Risolutore di Microsoft Excel utilizza il codice di ottimizzazione non lineare Generalized Reduced Gradient (GRG2) sviluppato da Leon Lasdon, University of Texas (Austin) e da Allan Waren, Cleveland State University. I problemi lineari e quelli basati su numeri interi usano il metodo "simplex" con vincoli sulle variabili e il metodo "branch and bound" sviluppati da John Watson e Dan Fylstra, Frontline Systems Inc.
Gli Strumenti di analisi di Microsoft Excel sono stati sviluppati da GreyMatter International, Inc.
Microsoft Map © 1995-1996 MapInfo Corporation, Troy, N.Y. Tutti i diritti riservati.
I modelli Soluzioni foglio di calcolo di Microsoft Excel sono stati sviluppati da Village Software.
Convertitori di importazione/esportazione © 1988-1998 DataViz Inc. all'indirizzo http://www.dataviz.com/ Tutti i diritti riservati.
Timex Data Link Watch Export © 1994-1996 Timex Corporation e Microsoft Corporation.
Transend® cc:Mail ConnectorWare © 1996 Transend Corporation.
Il programma GraphicsLink è in parte basato sul codice di origine di *The Working Programmer's Guide to Serial Protocols* © 1995 Tim Kientzle e Coriolis Group, Inc.
Filtri grafici concessi in licenza da Access Softek, Inc. © 1998 Access Softek, Inc.
Parti di filtri grafici utilizzate su autorizzazione di Eastman Kodak Company. © 1996 Eastman Kodak Company.
Parti dei filtri grafici sono basati in parte sul lavoro di Group42, Inc.
Filtri grafici concessi in licenza da Henderson Software, Inc. © 1996.
Imagestream Graphic Filters © 1995 ImageMark Software Labs, Inc.
Parti dei filtri grafici di ImageMark Software Labs, Inc.
Parti dei filtri grafici sono basati in parte sul lavoro dell'Independent JPEG Group.
Legal Guide for Starting & Running a Small Business, vol. 1, edito da Nolo Press, Inc. © 1997 Fred S. Steingold.
Tax Savvy for Small Business, edito da Nolo Press, Inc. © 1997 Frederick W. Daily.
The Business Plan Workbook, edito da Kogan Page. © 1998 Colin e Paul Barrow.
The Market Planning Guide, 5ª edizione, di David H. Bangs, Jr., edito da Upstart Publishing Company® © 1998 Dearborn Financial Publishing, Inc.®
Small Business Sourcebook, 11ª edizione. © 1998 Gale Research.

NOTA: questo prodotto include esclusivamente moduli di esempio. L'utilizzo di tali moduli può avere significative implicazioni legali che possono variare da stato a stato e in base all'argomento. L'utilizzo di tali moduli può non essere conforme ai principi di contabilità generalmente accettati o ad altri standard o principi di contabilità. Prima di utilizzare uno qualsiasi di questi moduli nell'ambito della propria attività, si consiglia di rivolgersi a un legale, un consulente finanziario e/o un contabile. Microsoft e i suoi fornitori non sono responsabili per eventuali azioni intraprese sulla base dell'utilizzo di tali modelli.

NOTA: il rispetto di tutte le applicabili leggi in materia di copyright è a esclusivo carico dell'utente. L'utente è tenuto a verificare l'accuratezza di qualsiasi riepilogo poiché un riepilogo non costituisce di per sé la totalità del lavoro.

ATTENZIONE: l'uso di questo prodotto è soggetto ai termini del Contratto di Licenza. Il prodotto è concesso in licenza come un unico programma e le sue singole parti componenti non possono essere separate per l'uso su più computer. Chi non intendesse aderire alle condizioni del Contratto di Licenza è tenuto a restituire prontamente il prodotto presso il luogo di acquisto secondo le modalità e con gli effetti indicati nel Contratto. È vietata la riproduzione non autorizzata. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al Contratto di Licenza.

Il TWAIN Toolkit è distribuito "così come è". Gli sviluppatori e i distributori del TWAIN Toolkit non riconoscono alcuna garanzia, espressa, implicita o di legge, ivi incluse, senza limitazioni, le garanzie implicite di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare ovvero quelle che escludano la violazione di diritti altrui. In nessun caso gli sviluppatori e i distributori saranno responsabili per eventuali danni diretti, indiretti, speciali, accidentali o consequenziali che risultino dalla riproduzione, modifica, distribuzione o altro utilizzo del TWAIN Toolkit.

Parte n. X00-21411
Printed in Ireland: 10

Sommario

Capitolo 1 Introduzione a Microsoft Office 2000 1

Office 2000 2

Installazione di Office 4

- Installazione 4
- Personalizzazione 5
- Informazioni di supporto 6

Nuove caratteristiche 8

- Miglioramento della produttività 9
- Collaborazione sul Web 10
- Supporto multilingue 11
- Riduzione del costo totale di proprietà 11
- Supporto del formato HTML 12
- Programmazione 13

Capitolo 2 Utilizzo di Word 2000 15

Introduzione a Word 2000 16

- Stesura di lettere 17
- Creazione di un manuale 18
- Pubblicazione sul Web 18
- Nozioni fondamentali su Word 19

Nuove caratteristiche 20

- Miglioramento della produttività 20
- Collaborazione sul Web 21
- Supporto multilingue 22
- Supporto del formato HTML 23

Utilizzo di Word 2000 24

- Creazione di un documento 24
- Esplorazione dei documenti 25
  - Visualizzazione di un documento 25
  - Gestione di più documenti 26
  - Spostamento all'interno dei documenti 26

Aggiunta di testo e di oggetti esterni 27
Immissione di testo 27
Spostamento di testo 28
Aggiunta di oggetti 28
Modifica dell'aspetto di un documento 29
Formattazione del testo 29
Formattazione di un paragrafo 29
Formattazione di una pagina 30
Modifica del formato 30
Utilizzo degli stili 31
Funzioni per la stesura automatica dei testi 31
Controllo ortografico e grammaticale 31
Inserimento di testo personalizzato con le funzioni Glossario e Completamento automatico 32
Visualizzazione delle statistiche dei documenti e delle proprietà dei file 32
Creazione di documenti legali 32
Utilizzo di elementi grafici 33
Aggiunta di immagini 33
Utilizzo degli strumenti di disegno di Word 34
Creazione di grafici 34
Aggiunta di una tabella 35
Creazione di una tabella 35
Modifica di una tabella 35
Collaborazione con altri utenti 36
Condivisione di documenti 36
Gestione della posta elettronica 37
Collaborazione tramite Web 37
Utilizzo di pagine Web e HTML 38
Creazione di pagine Web 38
Modifica dell'aspetto delle pagine Web 39
Visualizzazione di pagine Web 40
Utilizzo dei server Web 40
Gestione di documenti di grosse dimensioni 41
Creazione di un sommario 41
Creazione dell'indice delle figure 41
Creazione di un indice analitico 42
Utilizzo dei riferimenti all'interno di un documento 42
Utilizzo dei documenti master 43

Creazione di elenchi di indirizzi 44
Personalizzazione di Word 2000 44
Utilizzo delle opzioni 44
Automatizzazione di Word mediante le macro 45
Informazioni per gli utenti di WordPerfect 46
Caratteristiche multilingue 46

Capitolo 3 Utilizzo di Excel 2000 49

Introduzione a Excel 2000 50
Scenari di tipo what-if 51
Creazione di elenchi 52
Pubblicazione sul Web 52
Informazioni preliminari su Excel 53
Nuove caratteristiche 54
Miglioramento della produttività 54
Collaborazione sul Web 55
Supporto multilingue 56
Supporto del formato HTML 56
Utilizzo di Excel 2000 57
Utilizzo dei fogli di lavoro 57
Informazioni preliminari sui fogli di lavoro 57
Memorizzazione di fogli di lavoro in una cartella di lavoro 58
Protezione delle cartelle e dei fogli di lavoro 58
Consolidamento dei fogli di lavoro 59
Immissione dei dati 59
Immissione di testo e di numeri in una cella 59
Completamento di righe e colonne 60
Convalida dei dati 61
Controllo di un foglio di lavoro 61
Utilizzo di dati esterni 62
Utilizzo di dati di Access 2000 62
Esecuzione di query 63
Connessione ai database SQL 63
Interazione con database di grandi dimensioni 64
Modifica dell'aspetto dei dati 64
Formattazione dei dati 64
Formattazione di un foglio di lavoro 65
Struttura di un foglio di lavoro 66

Creazione di elenchi di indirizzi 44
Personalizzazione di Word 2000 44
Utilizzo delle opzioni 44
Automatizzazione di Word mediante le macro 45
Informazioni per gli utenti di WordPerfect 46
Caratteristiche multilingue 46

Capitolo 3 Utilizzo di Excel 2000 49

Introduzione a Excel 2000 50
Scenari di tipo what-if 51
Creazione di elenchi 52
Pubblicazione sul Web 52
Informazioni preliminari su Excel 53
Nuove caratteristiche 54
Miglioramento della produttività 54
Collaborazione sul Web 55
Supporto multilingue 56
Supporto del formato HTML 56
Utilizzo di Excel 2000 57
Utilizzo dei fogli di lavoro 57
Informazioni preliminari sui fogli di lavoro 57
Memorizzazione di fogli di lavoro in una cartella di lavoro 58
Protezione delle cartelle e dei fogli di lavoro 58
Consolidamento dei fogli di lavoro 59
Immissione dei dati 59
Immissione di testo e di numeri in una cella 59
Completamento di righe e colonne 60
Convalida dei dati 61
Controllo di un foglio di lavoro 61
Utilizzo di dati esterni 62
Utilizzo di dati di Access 2000 62
Esecuzione di query 63
Connessione ai database SQL 63
Interazione con database di grandi dimensioni 64
Modifica dell'aspetto dei dati 64
Formattazione dei dati 64
Formattazione di un foglio di lavoro 65
Struttura di un foglio di lavoro 66

Utilizzo di formule 67
Immissione di formule 67
Utilizzo di funzioni 68
Aggiunta di elementi grafici 69
Creazione di grafici 69
Creazione di carte geografiche 70
Utilizzo del Web 71
Salvataggio di un foglio di lavoro sul Web 71
Utilizzo dei controlli Web di Excel 71
Recupero di dati dalle pagine Web 72
Collaborazione tramite Discussioni Web e NetMeeting 72
Utilizzo della posta elettronica 73
Analisi dei dati 73
Analisi di tipo what-if 73
Utilizzo dei rapporti della tabella pivot 74
Gestione degli elenchi 74
Creazione di un elenco 75
Ordinamento di un elenco 75
Personalizzazione di Excel 76
Implementazione di aggiunte 76
Automatizzazione di Excel tramite macro 77
Guida in linea per gli utenti di Lotus 1-2-3 77
Caratteristiche multilingue 78

Capitolo 4 Utilizzo di PowerPoint 2000 79

Introduzione a PowerPoint 2000 80
Presentazione in pubblico 81
Impostazione di una presentazione continua 82
Pubblicazione sul Web 83
Creazione ed esecuzione di presentazioni 83
Nuove caratteristiche 85
Miglioramento della produttività 85
Collaborazione sul Web 86
Supporto multilingue 87
Supporto del formato HTML 87

Utilizzo di PowerPoint 2000 88
Creazione di una presentazione 88
Creazione delle diapositive 89
Creazione di diapositive 89
Modifica delle diapositive 90
Spostamento tra diapositive 90
Layout delle diapositive 90
Aggiunta di strutture 91
Visualizzazione delle diapositive 91
Creazione di note e di stampati 92
Aggiunta di testo 93
Immissione di testo 93
Formattazione del testo 93
Correzione del testo 94
Aggiunta di elementi multimediali 95
Aggiunta di immagini 95
Aggiunta di musica e suoni 96
Aggiunta di effetti di animazione 96
Aggiunta di collegamenti e azioni 97
Creazione di tabelle e grafici 97
Preparazione di una presentazione 98
Prova di una presentazione 98
Impostazione di una presentazione 98
Distribuzione di una presentazione 99
Presentazione in pubblico 100
Presentazione sul Web 101
Trasmissione su una rete Intranet 102
Collaborazione con altri utenti 103
Partecipazione a una riunione in linea 103
Utilizzo dei commenti 103
Personalizzazione di PowerPoint 104
Utilizzo delle opzioni 104
Automatizzazione di PowerPoint mediante le macro 104
Caratteristiche multilingue 105

Capitolo 5 Utilizzo di Outlook 2000 107

Introduzione a Outlook 2000 108
Più tempo a disposizione 109
Controllo delle informazioni 109
Nuove caratteristiche 110
Miglioramento della produttività 110
Collaborazione sul Web 112
Integrazione con Office 114
Supporto multilingue 115
Programmazione 116
Supporto del formato HTML 117
Utilizzo di Outlook 2000 118
Migliore organizzazione 118
Visualizzazione immediata dei dati 119
Per spostarsi in Outlook 119
Archiviazione di informazioni 120
Creazione di cartelle 120
Ricerca di informazioni 121
Elenchi di attività 122
Contrassegno di una voce per il completamento 123
Invio e ricezione di messaggi di posta elettronica 123
Introduzione ai messaggi di posta elettronica 123
Salvataggio di messaggi non inviati 124
Richiamo di messaggi inviati 124
Opzioni di voto tramite la posta elettronica 124
Download dei messaggi di posta elettronica 124
Gestione della posta elettronica 125
Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica 125
Organizzazione della posta elettronica 126
Utilizzo dello strumento Posta indesiderata 127
Personalizzazione dei messaggi di posta elettronica 127
Formattazione dei messaggi 127
Firma dei messaggi 129
Personalizzazione di un dizionario 129
Gestione del calendario 130
Pianificazione di attività nel Calendario 131

Registrazione di contatti 132
Aggiunta di contatti 132
Utilizzo della cartella dei Contatti come rubrica 133
Registrazione delle attività dei contatti 133
Ricerca di un contatto 134
Utilizzo della lista di distribuzione 135
Utilizzo di Stampa unione dalla cartella Contatti 135
Note e promemoria 136
Utilizzo di Outlook con Microsoft Exchange Server 136
Utilizzo di cartelle pubbliche per condividere informazioni 137
Gestione del calendario di un altro utente 137
Creazione di una risposta Fuori sede 137
Prenotazione di riunioni e risorse 138
Operazioni fuori rete 138
Utilizzo di Outlook sul Web o su una rete Intranet 139
Utilizzo di standard Web 139
Condivisione delle cartelle di Outlook sul Web 139
Invio e ricezione di informazioni tramite il Web 140
Richiesta di riunioni tramite il Web 140
Utilizzo delle aree di protezione 141
Visualizzazione di pagine Web preferite 141
Pubblicazione del Calendario sul Web 141
Impostazione di riunioni o trasmissioni in linea 142
Archiviazione di informazioni 142
Caratteristiche multilingue 143

Capitolo 6 Utilizzo di Microsoft Publisher 2000 145

Introduzione a Publisher 2000 146
Quando utilizzare Microsoft Publisher 147
Nuove caratteristiche 148
Miglioramento della produttività 148
Integrazione con Office 149
Utilizzo di Publisher 2000 150
Creazione di una pubblicazione 150
Utilizzo di pubblicazioni prestabilite 151
Pubblicazione vuota 152

Elaborazione della pubblicazione 152
Strumenti di layout 152
Cornici 153
Immissione di testo 153
Creazione di tabelle 155
Modifica dell'aspetto di una pubblicazione 156
Selezione di oggetti dalla Raccolta schemi 156
Modifica degli schemi di colori 156
Aggiunta di immagini 157
Aggiunta di forme 158
Utilizzo dei colori 158
Sovrapposizione degli oggetti 159
Stampa della pubblicazione 160
Correzione della pubblicazione 160
Esecuzione di Stampa unione 160
Preparazione per la stampa commerciale 161
Funzionalità professionali 161
Pubblicazioni per il Web 162
Utilizzo degli strumenti Web 162
Aggiunta di caratteristiche Web 162
Pubblicazione sul Web 163

Capitolo 7 Utilizzo degli Strumenti per piccole e medie imprese 165

Utilizzo del Modulo gestione clienti 166
Importazione di dati 166
Aggiornamento dei dati 167
Protezione dei dati 167
Gestione dei contatti in Outlook 168
Condivisione dei dati tra più utenti 168
Analisi dei dati relativi ai clienti 169
Automazione di operazioni comuni 170

Appendice Accesso facilitato per utenti con particolari esigenze 171

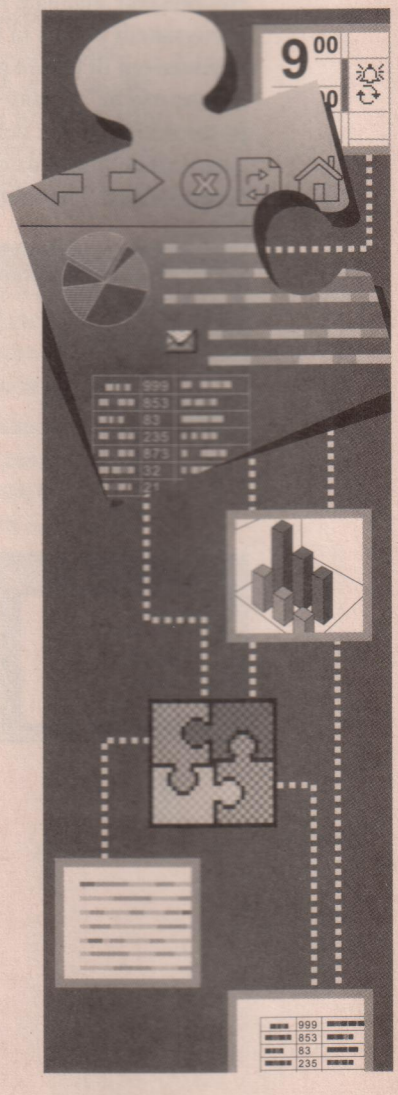
Caratteristiche di accesso facilitato 172
Personalizzazione di Windows o Windows NT 173

CAPITOLO 1

Introduzione a Microsoft Office 2000

Office 2000 2
Installazione di Office 4
- Installazione 4
- Personalizzazione 5
- Informazioni di supporto 6

Nuove caratteristiche 8
- Miglioramento della produttività 9
- Collaborazione sul Web 10
- Supporto multilingue 11
- Riduzione del costo totale di proprietà 11
- Supporto del formato HTML 12
- Programmazione 13



Installazione di Office

L'installazione di Office 2000 non presenta difficoltà. Il programma di installazione esegue un'analisi del disco rigido, verifica quali applicazioni sono già presenti e consente all'utente di scegliere tra nuove opzioni di installazione. È possibile fornire solo alcuni dati ed eseguire un'installazione automatica oppure impostare tutte le opzioni manualmente per installare il programma in modo che corrisponda esattamente alle proprie esigenze. In seguito sarà comunque possibile rimuovere eventuali elementi non necessari.

Dopo aver accettato i termini illustrati nel Contratto di Licenza Microsoft con l'Utente Finale, è possibile procedere con l'installazione automatica o con quella personalizzata. Al termine, verrà chiesto di inserire ulteriori informazioni sul profilo utente.

Installazione

In base all'impostazione predefinita, Office 2000 viene installato nella cartella c:\Programmi\Microsoft Office\Office. Viene inoltre fornito gratuitamente il browser Microsoft Internet Explorer 5. Le versioni precedenti di Office eventualmente presenti sul computer verranno rimosse, mentre verranno mantenute le impostazioni personalizzate dell'applicazione. Non verrà inoltre eliminato alcun documento, modello o file personale.

Personalizzazione

Se si desidera eseguire un'installazione personalizzata, è sufficiente attenersi alle istruzioni visualizzate.

Percorso di installazione Consente di specificare l'unità e la cartella in cui copiare i file di installazione di Office 2000. Sono riportate le unità disponibili e lo spazio necessario per l'installazione.

Rimozione versioni precedenti Consente di mantenere la versione precedente di un'applicazione Office o di eliminare file meno recenti non più necessari, rendendo disponibile spazio sul disco rigido.

Supporto esplorazione Web Esegue l'aggiornamento a Internet Explorer 5 e consente di scegliere l'installazione tipica o minima. Se lo si desidera, è anche possibile non installare Internet Explorer 5. In questo caso, tuttavia, molte caratteristiche di Office 2000 non saranno disponibili.

Selezione caratteristiche Consente di impostare le opzioni di installazione per le funzionalità principali di Office 2000.

Opzione	Descrizione
Esecuzione dal computer locale	Il componente desiderato viene installato sul disco rigido.
Esecuzione completa dal computer locale	Il componente e i componenti secondari desiderati vengono installati sul disco rigido.
Installazione al primo utilizzo	Viene inserito un segnaposto per un componente e l'installazione sul disco rigido viene eseguita solo quando necessario.
Esecuzione dalla rete	Il componente non viene installato sul disco rigido, ma può essere eseguito dalla posizione in cui è installato, in rete o da CD.
Esecuzione completa dalla rete	Il componente non viene installato sul disco rigido, ma il componente stesso e i componenti secondari possono essere eseguiti dalla posizione in cui sono installati, in rete o da CD.
Non disponibile	Il componente non viene installato e non sarà disponibile. Sarà comunque possibile eseguire di nuovo il programma di installazione più avanti.

Nota Se si esegue l'installazione di Office in rete, l'amministratore potrà specificare il tipo di installazione personalizzata desiderato durante la procedura Custom Installation Wizard.

Informazioni di supporto

È possibile visualizzare informazioni di supporto in qualsiasi momento. Tali informazioni possono essere presentate in modo diverso: suggerimenti sullo schermo, informazioni disponibili presso il sito Web Microsoft e altro ancora. Uno strumento estremamente utile è l'**Assistente di Office**, un'immagine animata che consente di trovare rapidamente l'argomento desiderato. In qualsiasi momento è possibile nascondere l'Assistente o rappresentarlo con un'immagine differente.

Di seguito sono illustrati gli strumenti che consentono di accedere a informazioni di supporto in Office.

Ricerca libera Risponde alle domande dell'utente. Per visualizzare la Ricerca libera è sufficiente fare clic sul pulsante **Assistente di Office**. Quando si digita una domanda, vengono visualizzati i titoli degli argomenti correlati disponibili nella Guida in linea. Per visualizzare le informazioni, fare clic sull'argomento desiderato. Se gli argomenti proposti non contengono le informazioni desiderate, formulare nuovamente la domanda utilizzando un sinonimo.

Suggerimenti dell'Assistente L'Assistente di Office talvolta fornisce suggerimenti. Se accanto all'icona dell'Assistente è visualizzata una lampadina, fare clic su di essa per visualizzare un suggerimento utile. Se ad esempio si ripete più volte la stessa operazione ed esiste un metodo più rapido per eseguirla, verranno visualizzate le indicazioni necessarie.

Menu ? Consente di visualizzare l'Assistente di Office, se disponibile, oppure la finestra della Guida in linea. Fare clic sulla scheda **Ricerca libera** per digitare una domanda specifica oppure utilizzare la scheda **Sommario** per scorrere gli argomenti disponibili. Se si desidera cercare parole o frasi specifiche, è possibile utilizzare la scheda **Indice**. È inoltre possibile utilizzare il comando **Guida rapida** e fare clic su un elemento per visualizzare informazioni su di esso.

Descrizioni comandi Forniscono una breve spiegazione su un elemento visualizzato o sul relativo utilizzo. Le descrizioni sono disponibili per comandi, elementi delle finestre di dialogo e aree dello schermo, quali barre di scorrimento e pulsanti delle barre degli strumenti. Per visualizzare una descrizione, posizionare il puntatore del mouse sull'elemento desiderato e attendere alcuni istanti.

Suggerimenti all'interno delle finestre di dialogo Queste descrizioni vengono visualizzate quando si fa clic sul punto interrogativo nell'angolo superiore destro di una finestra di dialogo. Quando il puntatore del mouse assume la forma di un punto di domanda, fare clic sugli elementi della finestra di dialogo di cui si desidera visualizzare informazioni aggiuntive.

Guida Web Rende disponibili fonti di informazioni esterne al computer locale tramite l'accesso ai siti Web Microsoft. Scegliendo **Office sul Web** dal menu **?** è possibile cercare informazioni specifiche in un sito, visualizzare suggerimenti e articoli e scaricare aggiornamenti e patch per le applicazioni.

Microsoft Press Sono disponibili manuali appositamente redatti per utenti con diversi livelli di conoscenza di Office e anche pubblicazioni per utenti professionisti, quali amministratori di sistema o programmatori. Per informazioni sulle pubblicazioni Microsoft Press vedere il sito Web Microsoft Press al seguente indirizzo:
http://www.microsoft.com/italy/press/

Le pubblicazioni di Microsoft Press sono tradotte e distribuite in Italia da Mondadori Informatica. Per informazioni vedere il sito di Mondadori Informatica al seguente indirizzo
http://education.mondadori.com
La distribuzione dei testi in inglese è curata in Italia da Mc Graw Hill. Per informazioni telefonare al servizio informazioni prevendita Mc Graw Hill al numero 02 - 7016 01

Nuove caratteristiche

Office 2000 contiene molte nuove funzionalità che possono essere raggruppate nelle sei aree principali seguenti.

- **Miglioramento della produttività** Si ottiene utilizzando le funzionalità di Office che svolgono le operazioni più comuni e ripetitive, consentendo all'utente di concentrarsi sulle attività creative. I programmi di Office eseguono ad esempio operazioni automatiche di diagnostica e ripristino dei file principali mancanti o danneggiati. I menu e le barre degli strumenti personalizzate visualizzano i comandi utilizzati più di frequente in una posizione facilmente accessibile.
- **Collaborazione sul Web** Può essere effettuata grazie a Office 2000. È possibile non solo inviare documenti tramite la posta elettronica, ma anche condividere commenti sui documenti pubblicati sul Web tramite Discussioni Web. È inoltre possibile organizzare riunioni in linea.
- **Supporto multilingue** Consente di utilizzare molte funzionalità di modifica e formattazione che permettono di utilizzare la lingua desiderata.
- **Programmazione** È un'operazione semplice grazie al sistema di sviluppo di Microsoft Visual Basic®, Applications Edition, disponibile per la maggior parte dei prodotti. È possibile registrare una serie di operazioni per ripeterle in un secondo tempo. La creazione di script Web è inoltre più semplice grazie a Microsoft® Script Editor.
- **Riduzione del costo totale di proprietà** È possibile grazie alle migliori funzionalità di installazione, manutenzione e ottimizzazione delle prestazioni disponibili nei programmi. Il risparmio ottenuto è evidente se si calcolano i costi totali di acquisto, utilizzo e manutenzione di un prodotto quale Office 2000 e si deducono tali costi dai vantaggi economici totali. La riduzione del costo totale di proprietà risulta particolarmente utile nel mondo delle aziende, ma è valida anche per le piccole aziende o gli utenti singoli.
- **Supporto del formato HTML** Semplifica la lettura e la scrittura di programmi in linguaggio HTML. L'utilizzo di tale linguaggio consente anche agli utenti che dispongono di un browser Web di leggere qualsiasi documento di Office inviato in tale formato.

Nelle sezioni riportate di seguito verranno fornite informazioni dettagliate su ciascuna categoria di nuove funzionalità di Office 2000. Ogni capitolo di questo manuale descrive in modo preciso tutte le nuove caratteristiche di un programma specifico.

Miglioramento della produttività

Office 2000 svolge un maggior numero operazioni "ordinarie", lasciando all'utente la libertà di concentrarsi sui problemi più importanti. I menu e le barre degli strumenti personalizzate corrispondono alle esigenze di lavoro e rendono disponibili i comandi e i pulsanti utilizzati più di frequente. I programmi con funzionalità di ripristino automatico controllano la presenza di file danneggiati prima di avviare il programma.

Finestre di dialogo Apri file e Salva file Sono state aggiornate e consentono ora di aggiungere una barra percorsi che visualizza le cartelle corrispondenti ai percorsi principali, i documenti utilizzati più di frequente (Cronologia), la cartella Documenti, l'elenco Preferiti e le cartelle Web, nonché un'icona del desktop. Il pulsante Indietro simile a quello del browser consente di tornare ai documenti aperti recentemente.

Menu personalizzati Contengono nella parte superiore i comandi utilizzati più spesso. Questa funzionalità valuta quali comandi vengono utilizzati più di frequente e riduce le dimensioni dei menu, dando la precedenza a tali comandi e nascondendo quelli meno utilizzati. Posizionando il puntatore sul titolo del menu, ne verranno visualizzate tutte le voci. Dopo un breve periodo di lavoro, i menu risulteranno perciò personalizzati e conterranno nella parte superiore i comandi utilizzati più di frequente.

Barre degli strumenti personalizzate Suddividono lo spazio disponibile sullo schermo in base alla frequenza con cui i pulsanti della barra degli strumenti vengono utilizzati. Vengono infatti visualizzati solo i pulsanti utilizzati più di frequente per consentire la presenza di più barre degli strumenti sulla stessa riga. Un pulsante simile a un dispositivo di scorrimento consente di visualizzare rapidamente i pulsanti nascosti.

Copia e incolla di più elementi Consente di memorizzare fino a dodici elementi distinti all'interno degli Appunti. Le visualizzazioni in anteprima permettono di incollare o trascinare sia elementi singoli, sia l'intero gruppo. Questa funzionalità costituisce una soluzione rapida per spostare un insieme di oggetti da un documento o programma a un altro.

URL delle barre dei comandi Forniscono l'accesso al Web. È possibile visualizzare documenti Web direttamente nel programma attivo immettendo un URL nella barra dei comandi.

Firme digitali Possono essere aggiunte ai documenti di Office per garantirne la protezione.

Posta elettronica di Office È integrata con i programmi di Office 2000 e consente di inviare i documenti dall'interno di ogni programma.

Assistente di Office Non è più visualizzato all'interno di una finestra come in precedenza, occupa una minore quantità di spazio sullo schermo e si allontana automaticamente dall'area in cui si sta lavorando. È possibile disattivare l'Assistente di Office se non si desidera visualizzarlo.

Raccolta ClipArt Contiene moltissime di immagini, suoni e video clip. Office include inoltre nuovi strumenti di ricerca e la possibilità di trascinare e rilasciare le immagini all'interno di un documento. La Raccolta ClipArt può essere ridotta in modo che rimanga aperta in un piccolo riquadro laterale mentre si lavora sul documento. Se si dispone dell'accesso al Web, è possibile scaricare nuove ClipArt da una pagina Web speciale e aggiungerle alla Raccolta ClipArt predefinita.

Collaborazione sul Web

Lavorare sul Web è diventato ora parte integrante delle operazioni quotidiane. È infatti possibile creare pagine Web e pubblicarle rapidamente. La condivisione di informazioni basate sul Web sta diventando un'efficace estensione del proprio desktop.

Le funzionalità di Internet Explorer sono presenti in tutti i programmi di Office e rendono l'utilizzo delle pagine Web facile e simile all'utilizzo di documenti di Office. Questa interazione di Office con il Web consente agli strumenti di analisi aziendale di Office di utilizzare dati in vari formati, provenienti da server di messaggistica, dal disco rigido o da un browser Web.

Discussioni Web Consentono di effettuare una conversazione simultanea tramite uno scambio di messaggi con altri utenti sui documenti che si sono pubblicati sul Web mediante i programmi di Office. Questa funzionalità semplifica la collaborazione da parte di numerosi utenti per la creazione di documenti Web e tiene traccia dei commenti e delle modifiche apportate a tali documenti.

Discussione in linea con integrazione per NetMeeting Fornisce un prodotto software per effettuare una discussione in linea dall'interno di un programma di Office. È possibile comunicare in tempo reale con utenti che si trovano in luoghi diversi tramite una finestra di Conversazione in linea e scrivere annotazioni immediate su una lavagna elettronica.

Sottoscrizione al Web Consente di ricevere automaticamente un messaggio di posta elettronica quando un documento importante o una pagina Web viene aggiornata. È sufficiente effettuare una sottoscrizione a un documento o a una pagina Web e indicare se si desidera ricevere un messaggio di posta elettronica o la pagina Web quando vengono apportate modifiche al documento.

Gestione dei file Web Semplifica la gestione dei file memorizzati in un server Web. È sufficiente accedere alle cartelle Web tramite un programma di Office o Internet Explorer e utilizzare le funzionalità relative alle cartelle Web per memorizzare materiale, visualizzare le proprietà dei file e trascinare i file da un server Web per cui si dispone dell'accesso.

Supporto multilingue

Poiché Office è diventato una soluzione globale per aziende, è sempre più necessario disporre di metodi semplici di distribuzione e utilizzo. A tal scopo in Office 2000 sono state aggiunte o migliorate numerose caratteristiche che consentono di lavorare con tutte le lingue desiderate.

Unico eseguibile Significa che Office contiene ora un'unica versione del programma, il che rende più semplice l'implementazione distribuita e l'utilizzo da parte di aziende internazionali.

Pagine Web in altre lingue Vengono salvate con la codifica del testo internazionale, in modo che gli utenti che utilizzano sistemi in altre lingue possano visualizzare correttamente i caratteri originali.

Standard Unicode Semplifica la creazione di documenti in più lingue ed è disponibile in tutti i programmi di Office 2000. È possibile digitare e visualizzare testi in tutte le lingue supportate in una sola versione di Office.

Strumenti di correzione di Microsoft Office 2000 Sono contenuti in un kit aggiuntivo, disponibile presso i rivenditori autorizzati, che include gli strumenti di controllo ortografico per le principali lingue e altri strumenti di correzione per le lingue selezionate.

Input Method Editor 2000 Supporta metodi di input avanzati per le lingue dei paesi asiatici orientali. Tutti i programmi di Office 2000 supportano questa funzionalità.

Riduzione del costo totale di proprietà

L'installazione e il supporto di prodotti software sono più semplici in Office 2000. Un programma più flessibile consente di installare solo le funzionalità necessarie. È inoltre possibile eseguire i programmi da un server o configurali in modo che vengono installati al primo utilizzo.

Installazione su richiesta Consente di installare i programmi e i componenti solo quando diventano indispensabili, utilizzando in tal modo una quantità di spazio ridotta sul disco rigido. I collegamenti, le icone e i comandi corrispondenti ai programmi non installati verranno visualizzati al momento opportuno. A questo punto sarà sufficiente fare clic su di essi per avviare l'installazione del programma o del componente.

Programmi con funzionalità di ripristino automatico Rilevano e correggono automaticamente gli errori critici. I file più importanti e le voci del registro di configurazione vengono controllate automaticamente e, se necessario, corrette all'avvio di un programma di Office. Il comando **Rileva problemi e ripristina** è utilizzato per ripetere l'installazione di file non critici, ad esempio i tipi di carattere o i modelli mancanti o danneggiati.

Configurazione guidata Office Profile Wizard Esegue il backup completo e il ripristino delle impostazioni e delle preferenze di Office 2000 per facilitare il trasferimento in altri computer o sistemi.

Profili utente personali Consentono di passare da un computer a un altro all'interno di una rete e recuperare le impostazioni utente e macchina specifiche da un server. L'amministratore del sistema può configurare il profilo di un utente in modo che sia sempre disponibile. Quando l'utente accederà a un computer diverso, questo verrà avviato con la configurazione personale di tale utente.

Supporto del formato HTML

Il linguaggio HTML è il linguaggio del Web e i programmi inclusi in Office 2000 ne supportano il formato. Utilizzando un singolo formato di file, è possibile condividere senza difficoltà documenti sul Web anche con utenti che non dispongono di Office 2000 nel computer in uso. Office 2000 utilizza il formato dei documenti HTML con le stesse modalità di altri formati originali, quali i documenti di Microsoft Word o le cartelle di lavoro e i fogli di calcolo di Microsoft Excel. Questo significa che le informazioni create sul Web o su una Intranet possono essere utilizzate senza problemi nei programmi di Office e che tali documenti Web possono essere salvati come documenti di Office e vice versa.

Utilizzo dell'HTML come formato di file originale Consente di salvare e leggere in Office i file HTML con un alto grado di precisione. Le funzionalità presenti nel documento Web vengono conservate quando si esegue il salvataggio nel formato di Office.

Caratteristiche dei documenti di Office Le funzionalità che non sono supportate sul Web vengono conservate quando si salva il documento come file HTML. Quando il documento viene aperto in un browser Web, queste caratteristiche non saranno visualizzate. Quando tuttavia si riaprirà il documento di Office nel programma in cui è stato creato, sarà nuovamente possibile visualizzare e modificare l'aspetto originale del file. La condivisione di documenti basata sul Web sta diventando semplice come l'utilizzo di comuni documenti di Office.

Comando Salva come pagina Web Consente di copiare un file direttamente sul Web da un programma di Office. Il salvataggio di una pagina Web in un server Web non differisce dalla procedura di salvataggio nel disco rigido locale.

Utilizzo dell'HTML come formato degli Appunti Consente lo scambio di dati senza difficoltà tra Office e un browser Web. È possibile memorizzare contemporaneamente fino a dodici oggetti Web negli Appunti e incollarne o trascinarne alcuni o tutti in un documento di Office.

Anteprima delle pagine Web L'anteprima di Office può essere visualizzata all'interno del browser in uso, anche prima di avere salvato il file.

Formati grafici Utilizzati nelle pagine Web vengono automaticamente convertiti in formati adatti al Web. Dopo avere salvato un documento come pagina Web, è ancora possibile modificarne le immagini e gli oggetti quando si apre la pagina in un programma di Office. L'immagine viene salvata nel formato originale e in un formato visualizzabile nel browser per semplificare le operazioni di modifica.

Programmazione

È possibile programmare le applicazioni di Office in modo più efficace che in precedenza con Visual Basic, Application Edition. Tale programma è il linguaggio di programmazione più comune tra le applicazioni di Office. Sia che si desideri semplicemente registrare una macro e riprodurla per risparmiare del tempo, sia che si desideri creare un nuovo prodotto completo basato su un'applicazione di Office esistente, Visual Basic, Application Edition può risultare utile. Con Microsoft Script Editor è inoltre possibile aggiungere degli script alle pagine Web.

Visual Basic 6.0 Viene ora utilizzato come applicazione centrale per Visual Basic, Applications Edition. Quest'ultima versione di Visual Basic offre maggiori funzionalità di programmazione, ad esempio la firma digitale per le macro, la possibilità di creare aggiunte COM e un migliore supporto dei controlli Microsoft ActiveX®.

Script Web Ora possono essere creati grazie a Microsoft Script Editor. È possibile scrivere i propri script nel sistema di sviluppo Visual Basic Script o Microsoft JScript® semplificando l'aggiunta di controlli ActiveX nel foglio di lavoro prima di pubblicarlo in una pagina Web.

CAPITOLO 2

Utilizzo di Word 2000

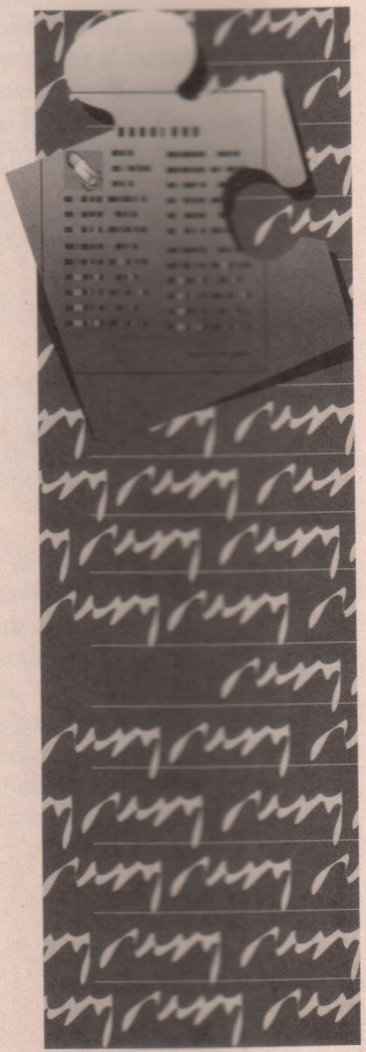
Sommario

Introduzione a Word 2000 16
- Stesura di lettere 17
- Creazione di un manuale 18
- Pubblicazione sul Web 18
- Nozioni fondamentali su Word 19

Nuove caratteristiche 20
- Miglioramento della produttività 20
- Collaborazione sul Web 21
- Supporto multilingue 22
- Supporto del formato HTML 23

Utilizzo di Word 2000 24
- Creazione di un documento 24
- Esplorazione dei documenti 25
- Aggiunta di testo e di oggetti esterni 27
- Modifica dell'aspetto di un documento 29
- Funzioni per la stesura automatica dei testi 31
- Utilizzo di elementi grafici 33
- Aggiunta di una tabella 35
- Collaborazione con altri utenti 36
- Utilizzo di pagine Web e HTML 38
- Gestione di documenti di grosse dimensioni 41
- Creazione di elenchi di indirizzi 44
- Personalizzazione di Word 2000 44

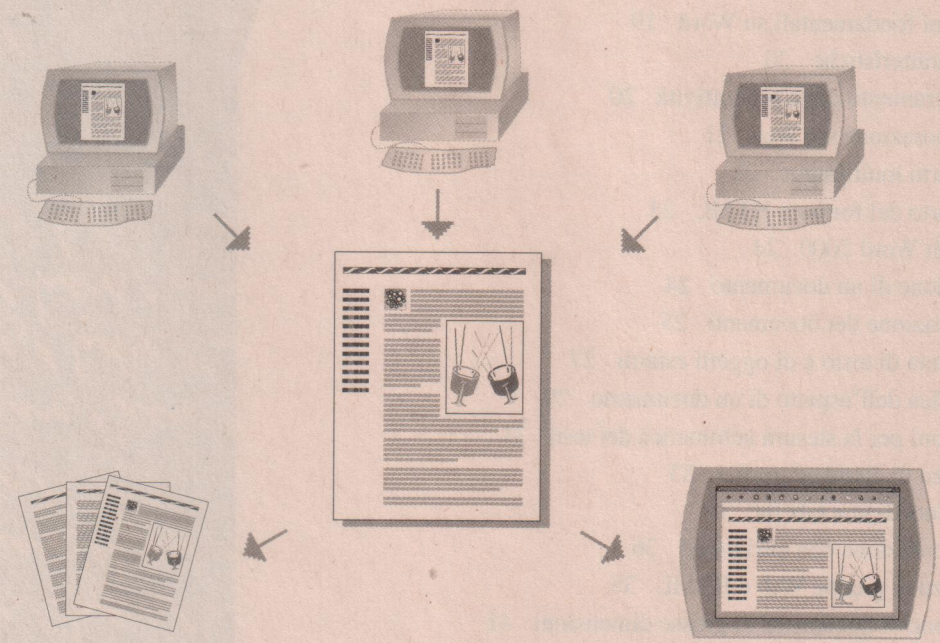
Caratteristiche multilingue 46



Introduzione a Word 2000

Con il programma di elaborazione testi Microsoft® Word 2000 tutti gli utenti il cui lavoro coinvolge la stesura di testi per la stampa o per la pubblicazione in linea potranno eseguire le necessarie operazioni in modo rapido ed efficace. Grazie a Word è possibile eseguire in modo automatico tutte le operazioni ripetitive e meccaniche e l'utente può concentrare la propria attenzione sugli aspetti creativi e originali del lavoro di stesura dei documenti. Tali documenti potranno quindi essere resi disponibili agli altri su carta o sul Web.

Con Word 2000 è sufficiente digitare ciò che si desidera utilizzando la tastiera per visualizzare le parole sullo schermo. Sono quindi disponibili numerosi strumenti che consentono di modificare e migliorare il testo redatto. Utilizzando il mouse, la tastiera e i diversi comandi di scelta rapida, è possibile spostarsi all'interno del documento e apportare modifiche in modo rapido.



Word 2000 è molto più di un semplice foglio elettronico. In Word è possibile ad esempio cambiare l'aspetto del testo modificando il tipo di carattere, i colori, la dimensione dei caratteri e la spaziatura tra le righe. È anche possibile aggiungere immagini, tabelle e grafici, eseguire il controllo ortografico e grammaticale e utilizzare molti altri strumenti.

Una volta redatto il testo desiderato e apportate le necessarie modifiche, è possibile stampare il documento o renderlo disponibile ad altri utenti sul Web. Creare pagine Web con Word 2000 è un'operazione estremamente semplice.

Stesura di lettere

Scrivere lettere è un'operazione comune. In genere si scrivono brevi biglietti d'auguri o di ringraziamento, ma in alcune situazioni è invece necessario inviare un numero elevato di lettere.

Di seguito verrà esaminato il caso di un'azienda a conduzione familiare che commercia in frutti di mare e la cui popolarità è in crescita. Poiché il giro di affari è in aumento, è opportuno espandere l'attività e occuparsi direttamente anche della ristorazione. Il responsabile dell'azienda desidera pubblicizzare il più rapidamente possibile il nuovo servizio offerto e decide di farlo tramite un mailing diretto, inviando ai potenziali clienti una lettera che illustri i vantaggi del nuovo servizio e l'opportunità di offrire ai propri ospiti, durante la prossima festa, ottimi piatti a base di frutti di mare.

Il responsabile della società inizia a redigere un elenco contenente i nominativi dei potenziali clienti, che diventa presto molto lungo. Scrivere l'indirizzo e l'intestazione di ogni lettera a mano e aggiungere quindi l'indirizzo sulle buste sono operazioni lunghe e ripetitive. Per impiegare tempo ed energie in modo più produttivo, è possibile utilizzare Word 2000.

È dapprima necessario digitare una lettera in cui si illustra l'attività dell'azienda e si prospettano i vantaggi che il cliente potrebbe trarre dall'utilizzo del servizio di ristorazione per il suo prossimo ricevimento. Con Creazione guidata Lettera di Word questa operazione è estremamente semplice. È possibile creare un'originale carta intestata per la società, inserendo ad esempio immagini di pesci e ClipArt rappresentanti frutti di mare. Mediante Prepara Stampa Unione è quindi possibile inserire automaticamente nominativi e indirizzi dell'elenco creato in precedenza e stampare lettere e buste personalizzate per ciascuna persona inclusa nell'elenco. Oltre all'indirizzo, è anche possibile stampare sulle buste il logo della società. Non resta altro che spedire le lettere.

Creazione di un manuale

L'attività di ristorazione è in crescita, tanto che è stato necessario assumere del personale per far fronte alla crescente mole di lavoro. Tuttavia, spiegare a ogni nuova persona le operazioni necessarie per preparare cibo di ottima qualità in grandi quantità richiede molto tempo ed energie. Dovendo ripetere più volte le stesse istruzioni, c'è inoltre il rischio di dimenticare qualcosa. La soluzione migliore è scrivere un manuale di istruzioni utilizzando Word 2000.

Anche se si affronta un'operazione di questo tipo per la prima volta, grazie a Word organizzare le proprie idee e comunicarle ad altre persone è estremamente semplice. Per elencare i punti principali da trattare all'interno del manuale, si consiglia di utilizzare la visualizzazione Struttura. È innanzitutto necessario includere le voci principali, quali "Acquisto di cibo" ed "Evitare le situazioni di emergenza". È quindi possibile inserire punti secondari al di sotto di queste voci. Alla voce "Evitare le situazioni di emergenza" è possibile ad esempio aggiungere istruzioni quali "Portare sempre cibo extra" e "Arrivare con anticipo". Dopo aver inserito tutte le voci necessarie, è possibile passare alla visualizzazione Normale e inserire paragrafi di testo contenenti istruzioni dettagliate per ogni voce di intestazione.

Una volta terminata la stesura del manuale, è possibile rileggerlo e apportare le modifiche necessarie. Il punto "Controllare la freschezza dei gamberetti", ad esempio, dovrà essere spostato dalla sezione "Acquisto di cibo" alla sezione "Freschezza del cibo". È inoltre possibile aggiungere una tabella che riporti i tempi di cottura per i diversi frutti di mare e un disegno che illustri la disposizione del cibo nei piatti, i vassoi degli antipasti e la composizione del buffet. È infine possibile eseguire il controllo ortografico e grammaticale per eliminare eventuali errori. Non resta che stampare il manuale, rilegare le pagine e distribuirlo ai nuovi collaboratori. Ogni volta che si desidera aggiungere nuove istruzioni o suggerimenti, sarà sufficiente stampare una nuova pagina e aggiungerla a quelle esistenti.

Pubblicazione sul Web

L'attività di ristorazione riscuote un grande successo ormai da un anno. I clienti sono in costante aumento e ognuno ha esigenze diverse. Mentre alcuni desiderano ordinare i piatti tradizionali dell'azienda, altri desiderano provare ricette nuove. Per offrire a ciascun cliente la possibilità di scegliere ciò che desidera, è possibile creare un catalogo di tutti i piatti disponibili, utilizzando Word 2000.

È innanzitutto necessario fotografare i piatti prodotti dall'azienda e convertire le fotografie in formato elettronico. In Word è possibile collocare le fotografie nella posizione desiderata nella pagina e aggiungere didascalie descrittive interessanti e varie, utilizzando la funzione Thesaurus. È quindi possibile stampare il catalogo e distribuirlo ai potenziali clienti.

Pochi mesi dopo la distribuzione del catalogo si rivela necessario un aggiornamento, in quanto uno dei piatti di maggior successo, il merluzzo fresco, non è disponibile nella stagione corrente dell'anno. È inoltre necessario aggiungere al catalogo cinque nuovi piatti molto richiesti. È possibile utilizzare Word per aggiornare il catalogo e distribuirlo di nuovo. In alternativa, è possibile pubblicare il catalogo sul Web. Non è necessario conoscere il codice HTML (Hypertext Markup Language), in quanto i documenti di Word possono essere pubblicati direttamente sul Web.

Per rendere un documento disponibile per la pubblicazione, è sufficiente utilizzare il comando **Salva come pagina Web**. Poiché il Web ospita immagini vivaci, si decide di migliorare l'aspetto delle nuove pagine utilizzando speciali temi per la formattazione che conferiscano uno stile interessante e professionale a tutte le pagine. Scegliendo colori, tipi di carattere e sfondi appropriati il catalogo assume un aspetto professionale. Le diverse pagine sono inoltre correlate tramite collegamenti ipertestuali. La pubblicazione del catalogo sul Web consente di ampliare la propria clientela, raggiungendo utenti anche al di fuori della città in cui ha sede la società.

L'attività si sviluppa così rapidamente che è necessario trovare collaboratori nelle città vicine. I nuovi collaboratori hanno idee interessanti e sarebbe necessaria una riunione in cui discutere della stesura di un nuovo catalogo. Il tempo a disposizione è però limitato e non è possibile incontrarsi di persona. È tuttavia possibile organizzare una riunione in linea, in cui predisporre insieme la creazione del catalogo.

Nozioni fondamentali su Word

In questa sezione verranno fornite informazioni generali per i nuovi utenti di Word 2000 e verranno illustrate le principali operazioni che è possibile eseguire nell'applicazione. Oltre a digitare e modificare testo, è possibile aggiungere testo e oggetti, modificare l'aspetto dei documenti, inserire grafici e tabelle, condividere i documenti con altri utenti e pubblicarli sul Web.

In Word 2000 è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Creazione di un nuovo documento** Per iniziare a utilizzare Word è innanzitutto necessario creare un nuovo documento. I documenti contengono testo, immagini e altri elementi.
- **Aggiunta di testo e di oggetti** L'aggiunta di elementi è un'operazione fondamentale nell'utilizzo di Word. È possibile creare e modificare il testo, spostarsi in parti diverse dei documenti, aggiungere o eliminare testo. Per rendere i documenti più interessanti, è inoltre possibile utilizzare oggetti quali immagini esterne, collegamenti ipertestuali e tabelle di Excel.
- **Modifica dell'aspetto di un documento** Per rendere originale e interessante un testo, è possibile scegliere tra numerosi tipi di carattere e utilizzare layout complessi e stili diversi, fino a raggiungere il risultato desiderato.

- **Strumenti di modifica** Sono disponibili diversi utili strumenti che consentono di eseguire il controllo ortografico e grammaticale, di trovare una parola con il Thesaurus e di inviare lettere tramite elenchi di indirizzi. In Word 2000 è inoltre possibile ottimizzare l'organizzazione dei documenti utilizzando sommari, indici e note a piè di pagina.
- **Aggiunta di elementi grafici** Per rendere l'aspetto di un documento piacevole e interessante, è possibile inserire elementi grafici, ad esempio diagrammi che esemplifichino i dati e immagini che illustrino il testo.
- **Creazione di tabelle** È possibile utilizzare tabelle per riportare numeri o altre informazioni che spieghino i dati esposti nel testo oppure per disporre testo e grafica in modo preciso, ad esempio nell'intestazione di un notiziario.
- **Condivisione di documenti** La condivisione di informazioni è estremamente semplice. È possibile utilizzare la posta elettronica per inviare e scambiare documenti in modo rapido ed efficiente e tenere traccia delle modifiche apportate dai diversi utenti. È inoltre possibile organizzare discussioni su un documento tramite un server Web, che consente a ciascun partecipante di aggiungere commenti direttamente al documento.
- **Utilizzo delle pagine Web e HTML** Grazie alle nuove funzioni di Word 2000, trasformare i documenti in pagine Web è un'operazione immediata. È infatti possibile attenersi a una procedura guidata o semplicemente salvare i documenti in formato HTML. In Word sono ora disponibili numerose funzionalità che consentono di creare pagine Web interessanti e vivaci.

In Word 2000 sono disponibili strumenti per effettuare queste e altre operazioni. Di seguito sono fornite informazioni sull'utilizzo di tali strumenti e istruzioni su come creare documenti dall'aspetto desiderato.

Nuove caratteristiche

In questa sezione verranno brevemente illustrate le nuove caratteristiche di Word 2000. Per informazioni dettagliate, consultare la sezione "Utilizzo di Word 2000".

Miglioramento della produttività

Grazie alle nuove caratteristiche di Word 2000 è possibile eseguire tutte le operazioni in modo rapido e creare documenti estremamente interessanti.

Clic e digitazione Con questa nuova funzione è possibile inserire testo, elementi grafici, tabelle e altri elementi in qualsiasi punto della pagina. È sufficiente posizionare il puntatore del mouse nella posizione desiderata, fare doppio clic e digitare.

Zoom di stampa È possibile modificare le proporzioni di un documento in modo da adattarlo alle dimensioni del foglio utilizzato per la stampa e stampare più pagine su un unico foglio.

Copia e incolla di più elementi Grazie a questa nuova funzione è possibile copiare negli Appunti più elementi contemporaneamente, copiando ad esempio dati da diverse fonti e incollandoli quindi in un unico punto.

Tabelle nidificate È possibile inserire una tabella in un'altra tabella, inserendo ad esempio un'intera tabella nella cella di un'altra tabella.

Tabelle mobili È ora possibile inserire tabelle in qualsiasi punto della pagina, spostare una tabella in una nuova posizione o modificarne le dimensioni con un semplice movimento. È inoltre possibile disporre il testo attorno alle tabelle e collocare le tabelle una accanto all'altra.

Colori a 24 bit È ora possibile utilizzare i colori a 24 bit e scegliere tra 16 milioni di possibilità il colore desiderato per testo, bordi e ombreggiatura. Se la scheda video adottata presenta un'impostazione a 16,8 milioni di colori o superiore, è possibile utilizzare una tavolozza di colori appropriata anche nei documenti di Word.

Punti elenco con immagine È possibile inserire immagini di piccole dimensioni davanti a ciascuna voce dell'elenco, in modo da creare elenchi puntati originali e vivaci utilizzando le immagini di WordArt o immagini personalizzate.

Compatibilità tra le versioni Grazie a questa caratteristica è possibile disattivare le funzioni più recenti di Word per i documenti che si desidera condividere con utenti che utilizzano versioni precedenti dell'applicazione, in cui i nuovi elementi non sarebbero disponibili.

Collaborazione sul Web

In Word 2000 sono disponibili numerosi strumenti di condivisione, che rendono più semplice ed efficiente il lavoro di gruppo e l'interazione.

Discussioni Web Grazie a questa nuova funzione è possibile aggiungere annotazioni o commenti a un documento in tempo reale. Se si rende un documento disponibile su un server Web, altri utenti possono inserire commenti correlati collegati a paragrafi specifici o organizzare discussioni correlate in linea sull'intero documento. Ciascun utente può aggiungere annotazioni liberamente. Al termine è quindi possibile accettare o rifiutare i commenti.

Notifiche e sottoscrizioni Web Con Word 2000 è possibile ricevere tramite posta elettronica la notifica delle modifiche apportate a un documento o a una cartella su un determinato server Web.

Discussioni in linea È possibile avere conversazioni con altri utenti in tempo reale e scrivere note su una lavagna elettronica, utilizzando il Web per comunicare direttamente con altre persone senza assentarsi dall'ufficio.

Elementi decorativi personali Se si utilizza Word come editor di posta elettronica, è possibile personalizzare i documenti scegliendo tra diversi tipi di carattere, sfondi e temi.

Firme automatiche multiple Se si utilizza Word come editor di posta elettronica, è possibile utilizzare una firma diversa per i diversi messaggi. È possibile creare un numero illimitato di firme automatiche.

Supporto multilingue

In Word è ora possibile comunicare in lingue diverse. Poiché le applicazioni per ufficio Microsoft Office 2000 uniscono in un'unica applicazione le caratteristiche delle versioni nelle diverse lingue, è possibile utilizzare più lingue contemporaneamente, inserendo ad esempio testo in italiano, inglese e giapponese in un unico documento.

Strumenti di correzione di Microsoft Office 2000 È possibile installare strumenti di controllo ortografico per più lingue. L'installazione degli strumenti di correzione non modifica in alcun modo l'interfaccia utente né i file della Guida in linea.

Rilevazione automatica della lingua La lingua utilizzata nel testo viene individuata automaticamente e vengono quindi utilizzati gli strumenti di correzione appropriati. La funzione Correzione automatica inoltre supporta un elenco per ciascuna lingua rendendo possibile la correzione automatica degli errori in tutte le lingue, anche nel caso di un documento contenente testo in lingue diverse.

Global Input Method Editor È ora possibile digitare testo in una lingua asiatica, quale giapponese, coreano e cinese, anche se si utilizza una versione dell'interfaccia grafica e del sistema operativo Microsoft Windows® in lingua europea.

Rilevazione automatica della codifica di file di testo e HTML Quando si apre in Word 2000 un file HTML codificato per altre lingue, la visualizzazione avviene in modo corretto. Durante l'esportazione, il file viene convertito nel formato HTML appropriato utilizzando i tipi di carattere corretti.

Supporto del formato HTML

Word 2000 supporta i rapidi cambiamenti del Web. È possibile scrivere un documento in Word e salvarlo quindi sul Web. È anche possibile creare un intero sito Web direttamente da Word, in quanto il formato HTML è ora un formato di file originale.

Formato di file HTML Questo nuovo formato consente di salvare e caricare file di Word 2000 come HTML. Poiché l'HTML è uno standard aperto, è possibile salvare un documento in questo formato e visualizzarlo quindi con un browser su tutte le piattaforme. Grazie alle nuove caratteristiche è possibile creare un documento in Word 2000, salvarlo in formato HTML e convertirlo quindi nuovamente in Word senza perdita di dati.

Conservazione dei tag Grazie a questa caratteristica, durante l'importazione di un file HTML tutti i tag non riconosciuti vengono conservati, anche se non possono essere visualizzati in Word 2000. La conservazione dei tag garantisce l'integrità dei file HTML e il supporto dei formati di file futuri in Word 2000.

Creazione guidata Pagina Web La procedura guidata consente di creare pagine Web in modo automatico, con il semplice inserimento dei dati richiesti. Se si desidera utilizzare più pagine Web, con Creazione guidata Pagina Web è possibile creare gli elementi necessari all'utente per spostarsi all'interno del sito e conferire alle diverse pagine un aspetto uniforme.

Anteprima Web È possibile visualizzare un documento in anteprima come pagina Web.

Temi Utilizzando i temi è possibile creare pagine Web dall'aspetto interessante e uniforme. I temi includono sfondi, sistemi di colori, punti elenco, formattazione del testo ed effetti di animazione.

Compatibilità browser Quando si utilizza il comando **Salva come pagina Web**, le caratteristiche non compatibili vengono automaticamente individuate e modificate, in modo da garantire una visualizzazione ottimale nel browser.

Editor per pagine con frame Questo utile strumento consente di creare layout a più frame per le pagine Web. È possibile ad esempio visualizzare un sommario in un frame e la pagina Web in un altro frame, in modo che il sommario sia sempre accessibile. Per creare una pagina con frame, è possibile utilizzare la barra degli strumenti **Frame**. Il codice necessario verrà creato automaticamente.

Sommario La creazione del sommario per un sito Web è estremamente semplice. È possibile creare una pagina Web a più frame e utilizzare il sommario per consentire agli utenti di esplorare il sito Web. È possibile ad esempio visualizzare l'elenco delle pagine disponibili nel frame sinistro, in modo che l'utente possa visualizzare una pagina nel frame destro semplicemente facendo clic sul titolo desiderato nel frame sinistro.

Formati delle tabelle In Word 2000 sono disponibili formati di tabella migliorati, che consentono di pubblicare le tabelle su pagine Web senza che il loro aspetto venga modificato. È inoltre possibile creare tabelle nidificate, controllare la spaziatura generale e all'interno delle celle e determinare la disposizione del testo attorno alle tabelle mobili. La finestra di dialogo **Bordi e sfondo** è stata modificata in modo da consentire la creazione di tabelle per il Web.

Pixel e percentuali I pixel e le percentuali sono supportati come nuove unità di misura. Tali unità sono estremamente utili per la creazione di pagine Web, in quanto consentono di specificare le dimensioni e la posizione degli oggetti in una pagina Web con precisione.

Utilizzo di Word 2000

In Word 2000 sono disponibili molte caratteristiche e funzionalità migliorate che consentono di creare documenti di ottima qualità in modo rapido. Di seguito sono elencate le diverse operazioni che è possibile eseguire utilizzando Word 2000 e vengono fornite brevi descrizioni delle funzioni corrispondenti. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Word.

Creazione di un documento

Con Word le operazioni di inserimento e di modifica del testo sono estremamente semplici, così come la stampa o la visualizzazione del testo sul Web. Il formato di file fondamentale di Word 2000 è il formato documento. Ciascun documento è visualizzato in una finestra distinta all'interno della finestra di Word, di dimensioni maggiori.

All'avvio di Word nella finestra principale è visualizzato un nuovo documento. La lunghezza e il numero dei documenti possono variare e non hanno limiti prestabiliti. I nuovi documenti possono essere documenti senza alcun contenuto oppure documenti creati sulla base di un modello o tramite una procedura guidata.

Nuovo documento È possibile creare un documento e salvarlo come file distinto. Il numero di documenti che si possono utilizzare contemporaneamente è limitato unicamente dalla memoria disponibile nel computer.

Modelli È possibile utilizzare i modelli per creare più documenti con uno stesso testo iniziale oppure con stili, macro e testo comuni. È possibile utilizzare i modelli inclusi in Word o creare modelli personalizzati.

Procedure guidate È possibile utilizzare le procedure guidate per creare tipi di documento specifici, ad esempio curriculum vitae, resoconti aziendali, promemoria, lettere, notiziari, brochure, pagine Web e documenti di tipo legale. Per creare un nuovo documento del tipo desiderato, è sufficiente seguire le istruzioni visualizzate.

Esplorazione dei documenti

È possibile visualizzare, gestire ed esplorare i documenti di Word in diversi modi. È possibile visualizzare i documenti in layout diversi, utilizzare più documenti contemporaneamente o passare in punti distinti di un documento utilizzando il mouse o i tasti di scelta rapida.

Visualizzazione di un documento

In Word è possibile visualizzare i documenti in diversi modi. In visualizzazione Layout di stampa è possibile verificare l'aspetto che il documento avrà una volta stampato. È possibile esaminare un documento in visualizzazione Normale oppure come pagina Web o ancora analizzarlo in formato struttura. Grazie alla finestra di dialogo **Zoom** è possibile aumentare o ridurre le dimensioni di visualizzazione di un documento.

Visualizzazione Normale Il testo è visualizzato in un formato semplificato che consente di eseguire rapidamente operazioni quali la digitazione di nuovo testo o lo spostamento in un diverso punto del file.

Visualizzazione Layout Web Il documento è visualizzato come sul Web.

Anteprima pagina Web Il documento è salvato e visualizzato nel browser. In base all'impostazione predefinita, questa è la visualizzazione utilizzata per le pagine Web.

Visualizzazione Layout di stampa Il testo e gli elementi grafici vengono visualizzati con l'aspetto che avranno una volta stampati. In base all'impostazione predefinita, in Word 2000 viene utilizzata questa visualizzazione, in modo che l'utente possa vedere immediatamente l'effetto reale delle operazioni eseguite.

Anteprima di stampa Il documento viene visualizzato con l'aspetto che avrà una volta stampato. È possibile visualizzare più pagine contemporaneamente.

Visualizzazione Struttura Viene visualizzata la struttura del documento. I livelli di titolo determinano i rientri delle voci della struttura. In visualizzazione Struttura è possibile impostare l'organizzazione di un documento.

Modifica delle dimensioni del documento visualizzato È possibile visualizzare un documento a diversi livelli di ingrandimento, aumentandone le dimensioni per verificare i particolari o riducendole per avere una visione della pagina nel suo insieme. In visualizzazione Layout di stampa sono disponibili quattro opzioni di ingrandimento aggiuntive:

- Larghezza pagina che consente di adattare la pagina alla larghezza dello schermo.
- Larghezza testo che consente di adattare il testo alla larghezza dello schermo.
- Pagina intera che consente di ridurre le dimensioni della pagina per visualizzarla interamente.
- Più pagine che consente di ridurre le dimensioni di più pagine per visualizzarle affiancate.

Gestione di più documenti

È possibile utilizzare più documenti contemporaneamente visualizzandoli in finestre distinte, suddividendo una finestra o visualizzando uno stesso documento in due finestre.

Disposizione dei documenti È possibile visualizzare più documenti contemporaneamente, scorrerli separatamente e modificare le dimensioni di ogni finestra in modo che solo alcune sezioni siano visibili. Poiché tutti i documenti di Office 2000 sono disponibili sulla barra delle applicazioni di Windows, è anche possibile passare da un documento all'altro con un semplice clic del mouse.

Divisione delle finestre È possibile utilizzare contemporaneamente diverse parti di uno stesso documento. È possibile creare una barra di divisione per dividere il documento in due sezioni e scorrere quindi ciascuna sezione separatamente.

Nuove finestre È possibile creare più finestre in cui visualizzare un documento in modi diversi. Le diverse versioni delle stesso documento possono quindi essere visualizzate e modificate separatamente.

Spostamento all'interno dei documenti

È possibile spostarsi all'interno di un documento in diversi modi, utilizzando le funzioni descritte di seguito per passare da una pagina all'altra o per spostarsi in base a intestazioni, sezioni, commenti e altri elementi.

Scelte rapide da tastiera Utilizzando la tastiera è possibile spostarsi in un documento in modo rapido. I tasti di direzione consentono di spostare il cursore verso destra o verso sinistra di un carattere e verso l'alto o verso il basso di una riga. L'utilizzo combinato del tasto CTRL e dei tasti di direzione consente di spostare il cursore verso destra o verso sinistra di una parola e verso l'alto o verso il basso di un paragrafo. Utilizzando i tasti PGSU e PGGIÙ è possibile passare rapidamente da una pagina all'altra mentre utilizzando i tasti HOME e FINE è possibile spostarsi all'inizio o alla fine di una riga di testo. Per andare direttamente all'inizio o alla fine di un documento, è sufficiente premere CTRL e HOME o FINE.

Barre di scorrimento Utilizzando le barre di scorrimento visualizzate a destra e nella parte inferiore della schermata è possibile scorrere un documento in senso orizzontale o verticale, pagina per pagina o all'interno di una pagina.

Vai a Questa opzione consente di passare a una posizione o a un oggetto specifico, ad esempio una tabella o un numero di riga, all'interno del documento e di spostarsi quindi di elemento in elemento. È possibile ad esempio passare da un commento all'altro, soffermandosi su tutti i commenti o solo su quelli immessi da un utente specifico.

Sfoglia Utilizzare questa opzione per visualizzare l'elemento successivo in una serie di elementi, quali intestazioni, elementi grafici, tabelle, campi, note di chiusura, note a piè di pagina, commenti, sezioni e pagine. Selezionare un elemento, ad esempio una tabella, quindi utilizzare i pulsanti con l'icona di una doppia freccia in fondo alla barra di scorrimento verticale per passare alla tabella precedente o successiva. In base all'impostazione predefinita, l'opzione è impostata su **Sfoglia per pagina**, che corrisponde ai tasti PGSU e PGGIÙ. Quando si seleziona un criterio diverso da quello predefinito, le doppie frecce dei pulsanti diventano di colore blu.

Mappa documento È possibile visualizzare un riquadro distinto contenente un elenco delle intestazioni del documento, che consente di passare da una sezione all'altra e di verificare quale parte del documento è attiva. Quando si fa clic su un'intestazione nella mappa documento, viene visualizzata la parte corrispondente del documento. L'intestazione selezionata viene mostrata nella parte superiore della finestra principale e viene evidenziata nella Mappa documento. Per impostare il livello di dettaglio da visualizzare nella Mappa documento, fare clic con il pulsante destro del mouse su **Mappa documento** nel menu **Visualizza** e selezionare l'opzione desiderata. È possibile ad esempio visualizzare tutte le intestazioni o solo quelle di primo livello ed espandere o comprimere il livello delle informazioni visualizzate per ciascuna intestazione.

Ricerca del testo Per spostarsi in un documento, è anche possibile utilizzare gli strumenti di ricerca del testo, quali il comando **Trova**, in modo da passare al punto del documento in cui si trova una parola o frase specifica.

Collegamenti ipertestuali I collegamenti ipertestuali consentono di spostarsi in un documento di grosse dimensioni in modo rapido. È necessario creare un segnalibro in un punto del documento e un collegamento ipertestuale in un altro punto. Per passare al segnalibro sarà quindi sufficiente fare clic sul collegamento ipertestuale.

Aggiunta di testo e di oggetti esterni

L'operazione successiva alla creazione di un documento è l'immissione del testo. Se lo si desidera, dopo aver digitato una parte del testo è possibile spostarsi in altri punti del documento e apportare le necessarie modifiche. È anche possibile inserire nel documento oggetti esterni, quali immagini, collegamenti ipertestuali o fogli di lavoro di Microsoft® Excel.

Immissione di testo

L'immissione di testo è un'operazione estremamente semplice. È sufficiente posizionare il puntatore nel punto desiderato, fare doppio clic e digitare.

Punto di inserimento Il punto di inserimento si trova in corrispondenza del cursore intermittente e indica il punto in cui comparirà il testo digitato. Per spostare il punto di inserimento è possibile utilizzare il mouse, la tastiera o i comandi di menu.

Clic e digitazione Questa funzione consente di inserire del testo in qualsiasi punto della pagina. Fare doppio clic nel punto in cui si desidera visualizzare il testo e digitare. È inoltre possibile inserire nello stesso modo altri oggetti, quali elementi grafici o tabelle, in una parte vuota del documento. Quando si inserisce un oggetto, questo viene automaticamente formattato in base alle impostazioni valide per l'area in cui è stato inserito.

Inserimento e sovrascrittura È possibile immettere del testo in Word in due modi. Utilizzare il metodo di inserimento per aggiungere nuovi caratteri e il metodo di sovrascrittura per sostituire i caratteri visualizzati in corrispondenza del punto di inserimento.

Spostamento di testo

All'interno di un documento è possibile spostare sezioni di testo. È necessario selezionare la parte di testo che si desidera spostare e trascinarla nella posizione desiderata con il mouse oppure copiarla negli Appunti.

Selezione del testo Per selezionare del testo, è possibile utilizzare il mouse o la tastiera. Lo sfondo degli elementi selezionati è visualizzato in un colore diverso rispetto alle altre parti del documento.

Trascinamento della selezione È possibile spostare il testo selezionato in un'altra parte del documento tramite trascinamento. Selezionare una parte del testo e trascinarla nella posizione desiderata. Utilizzando la funzione di trascinamento della selezione è anche possibile spostare il testo tra diversi documenti.

Copia e Incolla Per spostare il testo, è anche possibile utilizzare le funzioni Copia e Incolla. Selezionare il testo che si desidera copiare e utilizzare il comando **Copia**. Negli Appunti di Office è possibile copiare fino a 12 elementi, che possono quindi essere incollati separatamente nelle posizioni desiderate.

Trova e Sostituisci È anche possibile utilizzare i comandi **Trova** e **Sostituisci** per cercare testo, formattazione e caratteri speciali in un documento. Utilizzare il comando **Trova** per cercare una parola, una frase o un formato di testo e il comando **Sostituisci** per sostituire le diverse occorrenze di un carattere, una parola, una frase o un formato di testo nel documento.

Aggiunta di oggetti

In Word è possibile utilizzare elementi diversi dal semplice testo, quali immagini, collegamenti ipertestuali e oggetti esterni. Tali oggetti possono essere utilizzati analogamente al normale testo.

Inserimento di oggetti È possibile inserire in un documento oggetti diversi dal testo. È possibile inserire immagini, collegamenti ipertestuali, segnalibri e oggetti esterni, quali fogli di lavoro di Excel, così come elementi quali interruzioni di pagina, numeri di pagina, ore e date, voci di glossario, campi, simboli, commenti, intestazioni e piè di pagina, didascalie, indici, riferimenti incrociati, tabelle, caselle di testo e file esterni.

Spostamento di oggetti Gli oggetti possono essere spostati analogamente al testo. Per selezionare un oggetto e spostarlo è possibile utilizzare i comandi **Copia** e **Incolla** o la tecnica di trascinamento della selezione.

Modifica di oggetti Per modificare un oggetto esterno o un'immagine è necessario fare doppio clic su di esso. Per modificare ad esempio un foglio di lavoro inserito in un documento, è sufficiente fare doppio clic su di esso.

Modifica dell'aspetto di un documento

In Word 2000 sono disponibili numerosi strumenti che consentono di migliorare l'aspetto del testo e di modificare la struttura dei documenti, in modo da rendere il testo più espressivo. La formattazione può essere eseguita a tre livelli: carattere, paragrafo e documento. Per salvare e applicare i diversi elementi di formattazione è possibile utilizzare la funzione relativa agli stili di Word.

Formattazione del testo

Per modificare la visualizzazione del testo, è possibile cambiare le impostazioni relative al carattere, alla dimensione del carattere e al colore. È anche possibile applicare effetti particolari, quali ombreggiatura, contorno e rilievo.

Carattere Il termine carattere indica il carattere tipografico utilizzato per la visualizzazione del testo. I caratteri sono raggruppati in tipi o famiglie, quali ad esempio Times New Roman o Arial. Ciascun tipo di carattere crea le singole lettere in base a regole particolari.

Dimensione del carattere È possibile specificare la dimensione dei singoli caratteri. L'unità di misura della dimensione del carattere è il punto, che corrisponde a 1/72 di un pollice.

Stile del carattere Lo stile determina lo spessore delle lettere visualizzate. Tutti i caratteri dispongono di più stili: normale, corsivo (inclinato), grassetto (più marcato), grassetto corsivo (marcato e inclinato) e sottolineato. In Word sono disponibili opzioni che consentono di applicare rapidamente i formati grassetto, corsivo e sottolineato.

Colore ed effetti particolari È possibile utilizzare queste opzioni per modificare l'aspetto del testo. Sono disponibili diversi colori ed effetti, quali ombreggiatura, contorno e rilievo.

Formattazione di un paragrafo

Mentre in Excel i numeri vengono inseriti nelle celle, in Word le parole sono raggruppate in paragrafi. È possibile utilizzare la formattazione dei paragrafi per impostare rientri e spaziature e per specificare i punti in cui inserire interruzioni di pagina. È inoltre possibile creare elenchi numerati o puntati.

Allineamento del paragrafo L'allineamento del paragrafo consente di allineare il testo a sinistra, a destra o al centro e di giustificarlo, ovvero di rendere uniformi i bordi del testo sia a sinistra che a destra.

Rientri Utilizzando i rientri è possibile modificare la spaziatura orizzontale di un paragrafo. È possibile ad esempio aumentare la lunghezza della prima linea di un paragrafo utilizzando un rientro sporgente.

Spaziatura di righe e paragrafi È possibile specificare la distanza desiderata in senso verticale tra le righe del paragrafo e tra paragrafi.

Elenchi puntati e numerati È possibile utilizzare gli elenchi per suddividere le informazioni in modo da facilitarne la comprensione. Selezionare il testo desiderato e scegliere **Elenchi puntati e numerati**. Negli elenchi puntati è inoltre possibile utilizzare, al posto dei punti, immagini di piccole dimensioni.

Formattazione di una pagina

È possibile impostare i margini e l'orientamento di ciascuna pagina, selezionarne le dimensioni e specificare il punto di inizio di ogni sezione. È anche possibile aggiungere numeri di riga e bordi alle pagine.

Imposta pagina In questa finestra di dialogo è possibile impostare i margini e le dimensioni per ciascuna pagina, determinare l'orientamento della pagina e aggiungere numeri di riga.

Sezioni Utilizzando le sezioni è possibile suddividere un documento e specificare quindi formati di pagina diversi per le diverse sezioni. È possibile creare una sezione per la copertina di un resoconto, un'altra per il testo del documento e una terza per le appendici.

Interruzioni di pagina È possibile impostare interruzioni di pagina per mantenere unito un paragrafo o per evitare che una sola parola resti isolata su una riga. È inoltre possibile utilizzare la sillabazione del testo.

Modifica del formato

È possibile applicare una formattazione al testo in modo automatico, copiare un formato tra diverse sezioni del testo e utilizzare temi grafici.

Pulsante Copia formato È possibile utilizzare questo pulsante per copiare il formato di testo e paragrafi da una sezione all'altra del documento. È sufficiente selezionare il testo con la formattazione desiderata, fare clic sul pulsante, quindi sul testo a cui si desidera applicare la formattazione.

Formattazione automatica Utilizzando questa funzione è possibile applicare rapidamente alcuni tipi di formattazione, quali intestazioni, elenchi puntati, bordi e così via. È possibile applicare la formattazione automatica al termine della stesura di un documento oppure durante la digitazione. Se ad esempio si digita un numero seguito da un punto, uno spazio e quindi del testo, grazie alla funzione Formattazione automatica viene automaticamente creato un elenco numerato.

Temi È possibile utilizzare i temi per ottenere documenti uniformi dall'aspetto gradevole. In Word sono disponibili più temi, che includono sfondi, punti elenco, tipi di carattere, colori e così via.

Utilizzo degli stili

Il termine stile indica un insieme di elementi di formattazione che è possibile applicare al testo. In Word sono disponibili diversi stili predefiniti per intestazioni, paragrafi ed elenchi. È inoltre possibile creare stili personalizzati. Utilizzando uno stile è possibile applicare a un documento diversi tipi di formattazione contemporaneamente e in modo rapido. Se si modifica la definizione di uno stile, è possibile applicare le nuove impostazioni a tutto il testo del documento che utilizza quello stile.

Stili di paragrafo È possibile utilizzare gli stili di paragrafo per definire i rientri, la spaziatura delle righe e l'allineamento del testo all'interno di un paragrafo. Uno stile di paragrafo può includere anche la formattazione del testo.

Stili di carattere Utilizzando gli stili di carattere è possibile specificare il tipo di carattere, la dimensione e altre opzioni di formattazione, quali grassetto, corsivo e sottolineato. Mentre lo stile del paragrafo è applicato all'intero paragrafo, il testo in esso contenuto può avere altre formattazioni.

Funzioni per la stesura automatica dei testi

In Word sono disponibili strumenti che consentono di analizzare e automatizzare la stesura dei testi. È possibile eseguire il controllo ortografico, inserire frasi personalizzate in modo rapido, analizzare e definire un documento. Sono inoltre disponibili appositi strumenti per la stesura di testi di argomento legale.

Controllo ortografico e grammaticale

In Word sono disponibili strumenti che consentono di verificare la correttezza delle parole utilizzare. È possibile eseguire il controllo ortografico e grammaticale e utilizzare la funzione Thesaurus per selezionare la parola più appropriata.

Ortografia e grammatica È possibile eseguire il controllo ortografico e grammaticale durante la digitazione, in modo che gli errori vengano rilevati man mano, oppure verificare l'intero documento in qualsiasi momento.

Correzione automatica Lo strumento **Correzione automatica** rileva e corregge automaticamente gli errori ortografici e grammaticali durante la digitazione. È inoltre possibile sostituire automaticamente determinate combinazioni di caratteri con un simbolo, ad esempio 'TM' con '™' e correggere errori quali la digitazione della doppia maiuscola a inizio parola.

Dizionario Nel dizionario sono memorizzate le parole utilizzate per il controllo ortografico. È possibile utilizzare il dizionario predefinito di Word o un dizionario personalizzato.

Utilizzo di elementi grafici

Disegni e immagini sono un mezzo di comunicazione estremamente utile ed efficace. Word supporta quasi tutti i formati di file grafici correntemente in uso e include inoltre numerose immagini che possono essere utilizzate direttamente. È possibile importare file grafici da origini dati diverse, fra cui la maggior parte dei modelli di scanner e di fotocamere digitali, oppure creare immagini originali utilizzando gli strumenti di disegno di Word.

Aggiunta di immagini

Nei documenti di Word è possibile inserire file di immagini diversi. Una volta inserito, un elemento grafico può essere spostato nella pagina, ingrandito, ridotto, ritagliato e modificato con tecniche diverse.

Raccolta ClipArt La Raccolta ClipArt include numerose immagini relative a temi diversi che è possibile inserire in un documento direttamente. In Word sono inoltre disponibili diverse categorie di elementi grafici create appositamente per le pagine Web, fra cui sfondi, intestazioni, pulsanti e così via.

Clip Gallery Live La Clip Gallery Live include immagini ClipArt, fotografie, effetti sonori e filmati disponibili gratuitamente sul Web per gli utenti registrati di Office.

Inserimento di elementi grafici direttamente da uno scanner o da una fotocamera digitale È possibile inserire tali elementi direttamente in un documento di Word. Word supporta la maggior parte delle periferiche compatibili TWAIN, lo standard che consente la comunicazione tra periferiche, quali scanner e fotocamere, e altre applicazioni, quali Word.

Supporto di formati di file grafici I file grafici supportati da Word 2000 includono AutoCAD (.dxf), Computer Graphics Metafile (.cgm), CorelDraw (.cdr), Encapsulated PostScript (.eps), Metafile avanzato (.emf), Graphics Interchange Format (.gif), Joint Photographic Experts Group (.jpg), Kodak® Photo CD (.pcd), Macintosh® PICT (.pct), Micrografx (.drw), PC Paintbrush (.pcx), Portable Network Graphics (.png), Tagged Image File Format (.tif), Targa (.tga), Bitmap di Windows (.bmp, .rle, .dib), Metafile di Windows (.wmf) e WordPerfect Graphics (.wpg). Per l'importazione di alcuni dei formati elencati, è necessario disporre di un filtro grafico. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Word.

Barra degli strumenti Immagine La barra degli strumenti **Immagine** include molti utili strumenti che consentono ad esempio di regolare la luminosità e il contrasto, di ritagliare l'immagine, di disporre il testo attorno a un elemento grafico e di applicare un effetto di trasparenza ad alcuni colori.

Utilizzo degli strumenti di disegno di Word

Con gli strumenti di disegno di Word è possibile creare forme ed effetti di testo speciali, in modo da rendere più espressivi, interessanti e originali i documenti.

Barra degli strumenti Disegno Con la barra degli strumenti **Disegno** è possibile inserire e formattare forme di base, linee e Forme, inserire e modificare immagini WordArt e applicare effetti speciali quali ombreggiature. È inoltre possibile modificare il colore del riempimento, delle linee e del testo degli elementi inseriti e utilizzare lo strumento **Ruota per gradi** per ruotare un oggetto.

Forme Le Forme di Word sono forme esistenti che è possibile inserire in un documento per creare ad esempio diagrammi e diagrammi di flusso o elementi decorativi. Una volta inserita in un punto qualsiasi della pagina, una forma può essere ruotata, capovolta, colorata e unita ad altre forme. Per aggiungere testo a una forma è sufficiente fare clic su di essa e digitare. Le Forme sono suddivise in categorie distinte, quali linee, forme geometriche, frecce e diagrammi di flusso. È inoltre possibile utilizzare tre tipi di strumenti di disegno per disegnare forme personalizzate.

Caselle di testo È possibile utilizzare le caselle di testo per disporre un brano nella pagina nel modo desiderato mantenendolo separato dal resto del testo. Le caselle di testo risultano utili quando in un documento si utilizzano Forme o altri elementi grafici.

Griglia e righello Utilizzando questi strumenti è possibile misurare gli oggetti e disporli nella pagina in modo preciso. La griglia di disegno è composta da linee invisibili che rendono estremamente semplice l'allineamento degli oggetti. Quando si disegna o si trascina una forma o un oggetto, questo viene allineato automaticamente alla più vicina intersezione di linee della griglia. La griglia e il righello possono utilizzare diverse unità di misura, tra cui centimetri, millimetri, pollici, punti, pica, percentuali e pixel.

Creazione di grafici

Utilizzando Microsoft Graph è possibile inserire nei documenti di Word grafici di tipo diverso, scegliendo tra grafici a barre, a torta, a dispersione, a linee o tridimensionali, oppure creare grafici personalizzati. È possibile inserire nel grafico dati nuovi o importati da un altro file.

Creazione di un grafico con dati nuovi È possibile inserire un grafico di Microsoft Graph nel documento e immettere quindi i dati necessari utilizzando il foglio dati incorporato. Una volta creato un grafico è possibile modificare il tipo di grafico e i dati.

Creazione di un grafico da una tabella di Word Per visualizzare sotto forma di grafico le informazioni contenute in una tabella di Word, è necessario selezionare i dati nella tabella e inserire un grafico di Microsoft Graph. Verrà automaticamente creato un grafico sulla base dei dati selezionati.

Creazione di un grafico con dati importati È possibile creare un grafico utilizzando i dati contenuti in un file di testo con separatori o in un file di un'altra applicazione, quale Excel. È anche possibile copiare un grafico da un foglio di lavoro di Excel e incollarlo direttamente in un documento di Word. Per informazioni sull'utilizzo dei file importati, vedere la Guida in linea di Word.

Aggiunta di una tabella

In una tabella è possibile suddividere le informazioni utilizzando una griglia. Le tabelle sono un ottimo strumento per la visualizzazione di elenchi di dati, quali prezzi o caratteristiche di prodotti.

Creazione di una tabella

Le tabelle consentono di suddividere le informazioni sulla pagina e risultano utili sia per inserire un semplice elenco sia per creare effetti grafici complessi, ad esempio l'intestazione di un notiziario. Poiché le tabelle di Word sono compatibili con il codice HTML possono essere visualizzate sul Web senza che il loro aspetto venga modificato.

Creazione di una tabella semplice Per creare una tabella è sufficiente posizionare il cursore nel punto desiderato del documento, scegliere **Inserisci tabella** e specificare il numero di righe e di colonne desiderato. La tabella verrà creata automaticamente.

Inserimento di una tabella Per inserire una tabella da un'origine dati esterna è necessario utilizzare i comandi **Copia** e **Incolla**. È possibile copiare un foglio di lavoro di Excel o un foglio dati di Access e incollare i documenti in Word come tabella.

Modifica di una tabella

È possibile modificare, ordinare e formattare le tabelle. È inoltre possibile convertire una tabella in testo e viceversa.

Strumenti per la modifica di una tabella È possibile modificare le linee, i riempimenti e i bordi di una tabella e regolare l'allineamento di testo e di oggetti in essa contenuti.

Strumenti per la formattazione di una tabella È possibile aggiungere o eliminare regole per la formattazione, applicare un colore alle celle, aggiungere righe e colonne, regolare l'allineamento e ordinare il contenuto delle celle, unire e dividere celle.

Formattazione automatica tabella È possibile selezionare uno dei numerosi formati di tabella predefiniti disponibili.

Ordinamento di una tabella È possibile ordinare il contenuto di una tabella e utilizzare la funzione Somma automatica per creare un totale parziale per righe o colonne contenenti dati numerici.

Conversione di una tabella in testo o di testo in tabella È possibile convertire in testo i dati contenuti in una tabella oppure trasformare in tabella il testo selezionato. È anche possibile creare una tabella da un file di testo che contenga elementi delimitatori, quali virgole, segni di tabulazione o segni di paragrafo.

Collaborazione con altri utenti

Grazie a Word 2000 è possibile condividere dati e informazioni in modo nuovo. È possibile inviare documenti ad altri utenti, personalizzare i messaggi di posta elettronica e utilizzare documenti contemporaneamente ad altre persone. Utilizzando mezzi diversi, quali la posta elettronica, la rete aziendale o il Web, è possibile collaborare con altre persone indipendentemente dalla località geografica in cui si trovano.

Condivisione di documenti

È possibile inviare documenti ad altri utenti utilizzando la posta elettronica o rendendo il documento disponibile su un sito Web a cui tali utenti hanno accesso. Tali persone possono quindi apportare modifiche al documento o aggiungere annotazioni e commenti e inviarlo di nuovo al mittente. Word 2000 dispone inoltre di caratteristiche che consentono di proteggere un documento dai virus e di impedire l'accesso a utenti non autorizzati.

Revisioni Le revisioni consentono di verificare l'autore e la data delle modifiche. Quando l'opzione che consente la visualizzazione delle revisioni è attivata, gli elementi modificati vengono formattati in colore diverso e viene aggiunta una barra verticale al margine della pagina, accanto alla modifica. È inoltre possibile confrontare due documenti simili per evidenziarne le differenze.

Commenti I commenti consentono agli utenti di aggiungere annotazioni a un documento. I commenti sono memorizzati separatamente dal testo effettivo del documento e riportano il nome dell'autore.

Versioni Le versioni consentono di ricostruire i diversi passaggi della creazione di un documento, in ordine cronologico. È possibile aprire le diverse versioni come documenti distinti e confrontarle per analizzare le modifiche apportate e per verificare l'autore e la data delle modifiche.

Protezione di un documento È possibile limitare l'accesso a un documento impostando una password per l'intero documento, consentendo agli altri utenti la sola aggiunta di commenti o tenendo traccia delle modifiche apportate.

Protezione da virus È possibile impostare la protezione di un documento in modo da impedire l'attivazione di macro che potrebbero contenere virus. È possibile creare un elenco di origini di macro protette e apporre una firma digitale alle macro create per consentire agli altri utenti di verificarne la sicurezza.

Compatibilità con il browser È possibile progettare una pagina Web per una versione specifica di un browser determinato. Per garantire una corretta visualizzazione del documento nelle versioni precedenti del browser, è possibile disattivare l'utilizzo di caratteristiche non supportate. È possibile utilizzare una funzione simile per garantire una corretta visualizzazione dei documenti anche nelle versioni precedenti di Word.

Gestione della posta elettronica

Le funzionalità di Word possono essere utilizzate per rendere interessanti e originali i messaggi di posta elettronica. È possibile inviare i messaggi direttamente da Word o utilizzare Word come editor per un altro programma di posta elettronica e anche inviare fax da Word.

Invio di posta elettronica da Word Utilizzando il comando **Invia a** è possibile inviare il documento corrente come testo di un messaggio di posta elettronica oppure come allegato. È solo necessario specificare un destinatario.

Liste di distribuzione di documenti È possibile utilizzare questa funzione per inviare tramite posta elettronica un documento a più utenti in successione. Se un documento è inviato tramite una lista di distribuzione, ciascun destinatario è in grado di verificare le revisioni e i commenti inseriti dal destinatario precedente.

Utilizzo di Word come editor di posta elettronica Utilizzando Word come editor di posta elettronica è possibile utilizzare anche per i messaggi gli strumenti di Word, quali Correzione automatica, Controllo ortografico e grammaticale, Thesaurus, modelli, temi e così via. Word 2000 include inoltre modelli speciali a tema progettati appositamente per i messaggi di posta elettronica.

Firma automatica Se si utilizza Word come editor di posta elettronica, è possibile aggiungere un breve messaggio in fondo a tutti i messaggi inviati. È inoltre possibile creare firme distinte per i diversi tipi di messaggio.

Creazione guidata Fax È possibile inviare un documento come fax utilizzando la procedura guidata. Per inviare il fax, è sufficiente specificare le informazioni da inserire nella pagina di copertina, immettere un nome e un numero di fax.

Collaborazione tramite Web

È ora possibile interagire con altre persone in tempo reale tramite il Web. La funzione Discussioni Web consente di aggiungere commenti correlati a un documento che si trova su un server Web in tempo reale. Utilizzando la Lavagna di NetMeeting o Chat è inoltre possibile condurre conversazioni analoghe a quelle telefoniche.

Discussioni Web Questa funzione consente a più utenti di utilizzare lo stesso documento sul Web. I commenti possono essere collegati a un paragrafo o all'intero documento e ciascun utente può aggiungere annotazioni ai commenti degli altri utenti. È inoltre indicato il rapporto tra i diversi commenti. Se lo si desidera, è possibile visualizzare solo i commenti inseriti da un determinato autore o creati durante un periodo di tempo specificato. Al termine, è possibile accettare o rifiutare i commenti e creare un nuovo documento

NetMeeting È ora possibile comunicare con altre persone tramite gruppi di discussione sul Web. NetMeeting è uno strumento che consente di svolgere riunioni in linea con partecipanti che si trovano in località geografiche distanti. Se si dispone di un microfono e di altoparlanti, è possibile avere conversazioni telefoniche tramite computer. NetMeeting dispone inoltre di una lavagna elettronica su cui vengono visualizzate annotazioni visibili a tutti gli utenti.

Utilizzo di pagine Web e HTML

In Word 2000 creare pagine Web e utilizzare il codice HTML, il linguaggio universale del Web, è estremamente semplice. È possibile salvare i documenti in formato originale HTML, creare pagine Web con la Creazione guidata Pagina Web, utilizzare temi e frame e creare strutture accurate in modo rapido.

Creazione di pagine Web

È possibile creare nuove pagine Web salvando un documento nel formato originale HTML, come pagina Web o utilizzando Creazione guidata Pagina Web. Creare una pagina Web con Word 2000 è estremamente semplice.

Formato di file HTML Utilizzando questo formato è possibile salvare e caricare file di Word 2000 in formato HTML. Poiché l'HTML è uno standard aperto, un documento salvato in questo formato può essere visualizzato con un browser su tutte le piattaforme. È inoltre possibile creare un documento in Word 2000, salvarlo come HTML e convertirlo nuovamente in Word senza alcuna perdita di dati. Quando si importa un file HTML, tutti i tag non riconosciuti vengono memorizzati, anche se non possono essere visualizzati in Word. La conservazione dei tag garantisce l'integrità dei file HTML e il supporto dei formati di file futuri in Word 2000.

Salva come pagina Web Utilizzando questo comando è possibile salvare un documento come pagina Web. L'operazione non corrisponde all'utilizzo del comando **Salva con nome** e alla scelta del formato HTML come tipo di file.

Creazione guidata Pagina Web La creazione guidata segue l'utente nella procedura di creazione di una nuova pagina Web. È possibile creare una sola pagina o più pagine con lo stesso tema e includere gli strumenti che consentono di passare da una pagina all'altra. Se si crea una pagina Web per la prima volta, si consiglia di utilizzare la creazione guidata.

Modifica dell'aspetto delle pagine Web

È possibile rendere più vivace e interessante l'aspetto delle pagine Web utilizzando temi, sfondi, elementi grafici, collegamenti ipertestuali e frame. Grazie agli strumenti a disposizione, le pagine avranno un aspetto interessante e professionale.

Temi I temi conferiscono un aspetto uniforme e professionale alle pagine Web. In Word sono disponibili numerosi temi che includono sfondi, punti elenco ed elementi di formattazione e specificano il colore del testo, il tipo e la dimensione dei caratteri. Utilizzando lo strumento per la creazione e la gestione dei siti Web Microsoft Front Page® 2000 o visitando il sito Web di Office 2000 è possibile scegliere temi aggiuntivi. Alcuni temi contengono anche effetti di animazione e consentono la definizione dei colori da parte dell'utente. Per ciascun tema è inoltre possibile utilizzare i colori predefiniti o un insieme di colori più vivace.

Sfondi Utilizzando uno sfondo è possibile aggiungere alla pagina Web un effetto di riempimento a colori brillanti e vivaci oppure un'immagine interessante. Le immagini vengono affiancate e ripetute più volte, fino a riempire lo sfondo della pagina. Lo sfondo può anche essere impostato insieme al tema.

Elementi grafici Web È possibile aggiungere elementi grafici in un punto qualsiasi delle pagine Web. In Word sono disponibili numerosi elementi grafici creati appositamente per essere utilizzati nelle pagine Web, fra cui punti elenco, pulsanti, sfondi e intestazioni. Per aggiungere un elemento grafico a una pagina Web è possibile seguire la normale procedura utilizzata per aggiungere immagini a un documento di Word. Quando si salva un documento come pagina Web per la prima volta, gli elementi grafici vengono convertiti in un formato di file utilizzato in Internet (.gif, .jpg o .png).

Collegamenti ipertestuali I collegamenti consentono di passare a un'altra posizione in una pagina Web, a un sito Web, a un indirizzo di posta elettronica o a un altro documento di Office. I collegamenti ipertestuali sono parte integrante delle pagine Web e possono essere utilizzati in Word in modo estremamente semplice. In Word vengono memorizzati i dati relativi ai collegamenti inseriti, ai file utilizzati di recente, alle pagine Web e agli indirizzi di posta elettronica, in modo che l'inserimento di collegamenti a questi elementi possa in seguito essere eseguito in modo automatico, senza immissione di informazioni da parte dell'utente. È inoltre possibile creare collegamenti a file e pagine Web memorizzate nell'elenco Preferiti.

Frame Grazie ai frame è possibile visualizzare nella finestra del browser più pagine Web contemporaneamente. È possibile ad esempio visualizzare in un frame un sommario e in un altro frame le pagine a cui portano i collegamenti. Il sommario resta sempre visibile, semplificando l'esplorazione del documento. Per creare frame è possibile utilizzare Creazione guidata Pagina Web o il comando **Set di frame**.

Visualizzazione di pagine Web

Durante la creazione, è possibile visualizzare una pagina Web in Word oppure utilizzando un browser.

Visualizzazione Layout Web Per la creazione e la modifica di pagine Web è necessario utilizzare la visualizzazione Layout Web, in cui gli elementi contenuti nella pagina sono visualizzati come in un browser. In questo modo è possibile eseguire le operazioni di creazione e di modifica in modo preciso.

Anteprima pagina Web Utilizzando questa visualizzazione è possibile verificare l'aspetto della pagina Web quando viene visualizzata nel browser Web predefinito. In visualizzazione Anteprima pagina Web non è possibile apportare modifiche come in visualizzazione Layout Web. L'aspetto della pagina tuttavia corrisponde esattamente a quello che la pagina avrà nel browser.

Utilizzo dei server Web

È possibile salvare le pagine su un server Web o impostare le opzioni della pagina in modo che gli utenti possano richiedere di essere informati delle modifiche apportate alle pagine.

Salvataggio su un server Web Il salvataggio di una pagina Web è analogo al salvataggio di un file sul disco rigido locale. È necessario disporre dell'accesso a Internet tramite la rete aziendale o una connessione di Accesso remoto. Se l'indirizzo del server remoto è stato aggiunto all'elenco di siti Web, al successivo salvataggio il server remoto verrà visualizzato tra i percorsi disponibili.

Sottoscrizioni e notifiche Web È possibile sottoscrivere o richiedere la notifica delle modifiche per un documento memorizzato come pagina Web o in una cartella Web. Quando la pagina Web o la cartella sul server viene modificata, si riceverà un messaggio di posta elettronica che informa delle modifiche.

Gestione di documenti di grosse dimensioni

In Word sono disponibili strumenti avanzati per la gestione di documenti di grosse dimensioni. È possibile ad esempio creare un sommario, un indice delle figure e un indice analitico, in modo che gli utenti possano comprendere con facilità la struttura del documento. È inoltre possibile inserire nel documento informazioni di supporto, quali note a piè di pagina, didascalie, riferimenti incrociati e collegamenti ipertestuali. Se si utilizzano più documenti correlati, è possibile unirli con un documento master.

Creazione di un sommario

Il sommario consente di comprendere con facilità la struttura di un documento e risulta utile sia nei documenti stampati sia nelle pagine Web. Nei documenti da utilizzare per la stampa il sommario riporta i numeri di pagina mentre nei documenti salvati come pagine Web le voci del sommario vengono visualizzate come collegamenti ipertestuali e i numeri di pagina sono nascosti. È possibile creare automaticamente un sommario sulla base degli stili di titolo, dei livelli di struttura o di stili personalizzati.

Stili di titolo È possibile creare un sommario sulla base degli stili di titolo incorporati in Word. In questo caso, le voci del sommario rispecchieranno gli stili di titolo incorporati utilizzati nel documento.

Livelli di struttura È possibile creare un sommario sulla base dei livelli di struttura, in modo che non sia necessario modificare la formattazione delle intestazioni create.

Creazione dell'indice delle figure

È possibile utilizzare un indice delle figure che riporti tutti gli elementi grafici contenuti in un documento. Analogamente ai sommari, gli indici delle figure di Word possono essere utilizzati sia per documenti stampati sia per documenti in linea.

Didascalie È possibile creare un indice delle figure sulla base delle didascalie poste accanto agli elementi grafici in un documento. Ciascuna didascalia viene utilizzata per creare una voce dell'indice.

Stili personalizzati È possibile creare un indice delle figure sulla base degli stili personalizzati. Tutte le figure contrassegnate da uno stile personalizzato specificato vengono automaticamente inserite nell'indice delle figure.

Creazione di un indice analitico

In un documento stampato l'indice analitico riporta gli argomenti e i termini trattati, con l'indicazione del numero di pagina corrispondente. Le voci dell'indice possono essere singole parole e frasi, argomenti trattati in più pagine e così via. Per creare un indice è sufficiente contrassegnare le voci desiderate all'interno del testo e selezionare un formato.

Voci dell'indice analitico Per creare una voce è sufficiente selezionare una parola o una frase e assegnare un nome di voce di indice. È possibile contrassegnare ogni voce manualmente o contrassegnare automaticamente tutte le occorrenze di una voce specificata. È anche possibile utilizzare un file di concordanza per eseguire l'operazione in modo automatico.

Modifica e formattazione delle voci dell'indice analitico Per modificare una voce è sufficiente modificare il campo della voce dell'indice nel documento. Un nuovo indice viene creato ogni volta che se genera uno.

Creazione di indici È necessario scegliere una struttura e quindi creare l'indice. Le voci dell'indice analitico vengono raccolte automaticamente e disposte in ordine alfabetico. Vengono quindi inseriti riferimenti ai numeri di pagina corrispondenti, vengono eliminati i duplicati all'interno di una stessa pagina e l'indice viene visualizzato nel documento.

Aggiornamento di un indice Per aggiornare un indice, è necessario crearlo nuovamente. Si consiglia di aggiornare l'indice ogni volta che si apportano modifiche a un documento.

Utilizzo dei riferimenti all'interno di un documento

È possibile inserire in un documento note a piè di pagina e note di chiusura. Le note a piè di pagina vengono visualizzate nella parte inferiore della pagina mentre le note di chiusura sono inserite alla fine del documento. Se si converte un documento in pagina Web, le note a piè di pagina e le note di chiusura vengono salvate come collegamenti ipertestuali. Se si utilizzano didascalie per le immagini, è possibile creare riferimenti incrociati e collegamenti all'interno del documento utilizzando campi, segnalibri e collegamenti ipertestuali.

Note a piè di pagina o note di chiusura Per inserire questi elementi, posizionare il puntatore del mouse nel punto desiderato e utilizzare il comando **Nota a piè di pagina**. Sarà quindi possibile apportare le modifiche desiderate alle note.

Didascalie Le didascalie consentono di aggiungere una descrizione a immagini, diagrammi, tabelle ed equazioni. È possibile aggiungere le didascalie manualmente oppure tramite la funzione Didascalia automatica. Quando si utilizza la funzione Didascalia automatica, una didascalia viene aggiunta automaticamente all'inserimento di un'immagine o di un altro elemento nel documento.

Creazione di elenchi di indirizzi

Se si utilizzano lettere tipo o se si desidera stampare un numero elevato di buste o di etichette di indirizzi, si consiglia di utilizzare le apposite funzioni di Word che consentono di gestire i dati relativi agli indirizzi, inserirli in un documento e stamparli nel formato desiderato.

Prepara stampa unione Utilizzare questa funzione per eseguire un'operazione di stampa unione. È necessario creare un documento, collegarlo all'origine dati contenente i nomi e gli indirizzi e unire i dati nel documento.

Origine dati È necessario creare un'origine dati che contenga le informazioni relative agli indirizzi da utilizzare nell'elenco. È possibile utilizzare un file di testo, un foglio di calcolo o un database. L'origine dati può essere creata manualmente o tramite Prepara stampa unione. In quest'ultimo caso, l'origine dati viene automaticamente creata sotto forma di tabella: nella prima riga sono riportati i nomi dei campi e nelle righe successive i dati.

Stampa di un documento tramite stampa unione È possibile eseguire la stampa durante l'unione dei dati relativi agli indirizzi al documento principale. Con stampa unione è possibile stampare etichette, buste o lettere tipo.

Distribuzione di lettere tipo tramite posta elettronica o fax Utilizzando le funzioni di Word è possibile creare elenchi di indirizzi elettronici utilizzando gli stessi strumenti e le stesse procedure impiegate per creare una elenco di indirizzi tradizionale. È necessario disporre di un programma di posta elettronica compatibile MAPI o di un'applicazione per l'invio di fax. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Word.

Personalizzazione di Word 2000

È possibile personalizzare Word nel modo più adeguato alle proprie esigenze utilizzando le macro.

Utilizzo delle opzioni

In Word sono disponibili numerose opzioni che consentono di modificare quasi tutte le funzioni dell'applicazione. È possibile selezionare un'opzione predefinita, personalizzare le opzioni o utilizzare applicazioni aggiuntive sviluppate da altre società.

Finestra di dialogo Opzioni Nella finestra di dialogo **Opzioni** è possibile impostare opzioni predefinite per tutti i documenti utilizzati. È possibile ad esempio visualizzare o nascondere caratteri speciali, quali i segni di tabulazione e di paragrafo, attivare o disattivare la rilevazione degli errori ortografici e grammaticali durante la digitazione, specificare la cartella predefinita per il salvataggio dei file e così via.

Personalizzazione di menu e di barre degli strumenti È possibile personalizzare questi elementi in modo da poter accedere in modo rapido ai comandi di uso frequente. In Word sono disponibili diverse barre degli strumenti, che consentono di eseguire numerose operazioni. È possibile specificare le barre degli strumenti che si desidera vengano visualizzate e aggiungere o eliminare i pulsanti di una barra degli strumenti. È inoltre possibile creare barre degli strumenti personalizzate che includano i menu e i pulsanti desiderati.

Aggiunte È possibile installare applicazioni aggiuntive in modo da accrescere le funzionalità di Word grazie a comandi personalizzati e funzioni specifiche. Le applicazioni aggiuntive possono essere acquistate presso produttori di programmi software o le applicazioni personalizzate possono essere programmate utilizzando il sistema di progettazione Microsoft Visual Basic®, Applications Edition. Le applicazioni di Office 2000 supportano inoltre le aggiunte COM (Component Object Model, modello basato su componenti). Per informazioni sulla creazione di aggiunte COM personalizzate, vedere la Guida in linea di Word.

Automatizzazione di Word mediante le macro

Se è necessario ripetere la stessa operazione più volte, l'utilizzo delle macro potrebbe risultare utile. Le macro consentono di registrare e di riprodurre sequenze di pressioni di tasti.

Registrazione di macro È possibile registrare macro in modo rapido. Word tiene traccia dei movimenti del mouse, dell'utilizzo del pulsante e delle pressioni dei tasti. Se ad esempio si desidera scrivere quotidianamente un resoconto delle vendite, è possibile creare una macro che crei un nuovo documento da un modello contenente brani di testo standard. È possibile impostare Word in modo che vengano automaticamente inseriti dati da un'origine dati e venga quindi fatta una pausa per consentire all'utente di immettere commenti. Con la stessa macro è quindi possibile eseguire automaticamente il controllo ortografico del testo e inviare il resoconto tramite posta elettronica a un destinatario predefinito. Per attivare la macro è sufficiente premere un tasto, scegliere un comando personalizzato da un menu o fare clic su un pulsante personalizzato sulla barra degli strumenti.

Modifica e scrittura di macro Per queste operazioni è necessario utilizzare Visual Basic, Applications Edition. Dopo aver registrato una macro, è possibile visualizzare e modificare il codice creato dal registratore di macro. Se ad esempio si sono aggiunte nuove azioni a un portafoglio, è possibile modificare la macro aggiungendo alcuni comandi in Visual Basic. Grazie all'ottimo strumento di modifica del codice e alle istruzioni dettagliate disponibili in Word, scrivere macro è ora un'operazione estremamente semplice. È anche possibile utilizzare le macro in altre applicazioni di Office 2000.

Informazioni per gli utenti di WordPerfect

Grazie alle caratteristiche di compatibilità, gli utenti di WordPerfect possono utilizzare Word facilmente. Con i suggerimenti della Guida di WordPerfect è possibile utilizzare le conoscenze già acquisite e verificare quali comandi di Word corrispondono alle diverse opzioni di WordPerfect.

Caratteristiche multilingue

Grazie alle caratteristiche multilingue di Word 2000 è possibile redigere testi in più lingue e condividere documenti creati in lingue diverse. Le nuove funzioni di supporto multilingue di Word rendono disponibili a tutti gli utenti caratteristiche e comandi specifici di una lingua. Se si utilizzano documenti contenenti testo in più lingue o se si condividono documenti con utenti che utilizzano Word con sistemi in altre lingue, è possibile personalizzare Word 2000 in modo da gestire convenzioni e requisiti specifici per tali lingue. Se necessario, le modifiche possono essere apportate dall'amministratore di rete.

Word 2000 supporta la modifica e la visualizzazione dei documenti in oltre 80 lingue.

Standard di codifica Unicode Con Unicode il supporto multilingue di Word è notevolmente accresciuto. Grazie a questo standard di codifica, è possibile visualizzare e formattare testi nella maggior parte dei sistemi di scrittura, fra cui alfabeti complessi quali arabo, ebraico, giapponese, coreano, cinese tradizionale e cinese semplificato.

Comandi Apri/Salva file di testo e HTML codificato È possibile aprire e salvare file di solo testo creati in diversi sistemi operativi e file HTML in altre lingue. Sono supportati tutti i tipi di codifica standard Windows e ISO (International Organization for Standardization) e alcuni altri tipi di codifica proprietari.

Comandi Apri/Salva testo codificato È possibile aprire e salvare file di solo testo creati in diversi sistemi operativi e in altre lingue. Sono supportati tutti i tipi di codifica standard Windows, tra cui ISO, Apple Macintosh, EBCDIC (Extended Binary Code Decimal Interchange Code) e altri tipi di codifica proprietari. I testi codificati vengono salvati sulla base di uno standard di codifica, una serie di regole che assegna valori numerici a ogni carattere di testo contenuto in un file. Per la rappresentazione dei set di caratteri utilizzati nelle diverse lingue vengono utilizzati diversi standard di codifica, alcuni dei quali supportano solo i caratteri di una lingua specifica. Per ulteriori informazioni sulla codifica, vedere la Guida in linea di Word.

Strumenti di correzione di Microsoft Office 2000 Utilizzando questa serie di strumenti è possibile accrescere il supporto multilingue di Word 2000 e delle altre applicazioni di Office 2000. Sono disponibili strumenti per il controllo ortografico nella maggior parte delle lingue più diffuse e strumenti di controllo aggiuntivi solo per alcune lingue. Poiché Word 2000 è progettato per l'utilizzo di più strumenti di controllo ortografico e grammaticale, l'installazione degli strumenti di correzione crea un ambiente di elaborazione testi realmente multilingue. Se utilizzati con la funzione di rilevazione degli errori ortografici e grammaticali durante la digitazione, gli strumenti di correzione consentono di redigere liberamente documenti in più lingue e di correggere il testo automaticamente. Gli strumenti di correzione di Office 2000 sono disponibili presso i rivenditori autorizzati.

Rilevazione automatica della lingua In Word la lingua utilizzata viene identificata automaticamente e vengono quindi utilizzati, se disponibili, i dizionari per il controllo ortografico e grammaticale, le regole di punteggiatura e le altre convenzioni specifiche della lingua.

Redazione multilingue È ora possibile creare documenti in più lingue, inserendo ad esempio in uno stesso documento testo in francese, tedesco e spagnolo.

Supporto Global IME È ora possibile immettere testo in giapponese, coreano, cinese tradizionale o cinese semplificato anche in sistemi operativi Windows in lingua inglese o in altre lingue europee.

Supporto del layout asiatico È possibile applicare il tipo di formattazione utilizzata normalmente nei documenti in lingua asiatica. È possibile ad esempio correggere le interruzioni di riga e la tipografia, utilizzare il testo della guida fonetica per la lettura, definito in giapponese Furigana, unire due righe in una per le note a piè di pagina incorporate, inserire parole orizzontali in un testo con orientamento verticale, utilizzare caratteri racchiusi in cerchi e altre forme e caratteri composti che consentono di scrivere parole brevi nello spazio di un solo carattere.

Supporto del layout di testo verticale È ora possibile visualizzare il testo in colonne verticali, come nei tradizionali documenti in lingua giapponese e cinese. È necessario disporre del supporto di sistema disponibile nelle versioni asiatiche, dell'interfaccia grafica e del sistema operativo Microsoft Windows 95 o versione successiva oppure del sistema operativo Microsoft Windows NT® versione 4.0 o successiva.

Utilizzo dei caratteri come unità di misura Nei documenti asiatici è ora possibile utilizzare come unità di misura per i rientri e per altre opzioni i caratteri a larghezza fissa e non le unità di misura convenzionali, come nei tradizionali documenti in lingua asiatica.

Adattamento del testo È ora possibile adattare un gruppo di caratteri in modo che possano essere inseriti in uno spazio di larghezza predefinita. In questo modo ad esempio è possibile creare voci di un elenco puntato con una stessa larghezza, come se fossero paragrafi giustificati.

Conversione Hangul Hanja Questa funzione è disponibile nella versione di Word in lingua coreana e, una volta installati gli strumenti di correzione, è possibile eseguire la conversione dei caratteri coreani Hangul nei corrispondenti caratteri Hanja e viceversa.

Dizionario Hanja Questo dizionario è disponibile nella versione di Word in lingua coreana e, una volta installati gli strumenti di correzione, consente di eseguire la ricerca di parole utilizzando caratteri coreani Hanja.

Input radicale Hanja Questa funzione è disponibile nella versione di Word in lingua coreana e, una volta installati gli strumenti di correzione, consente di immettere caratteri coreani Hanja tramite riferimenti ai singoli componenti.

Dizionario cinese Questa funzione è disponibile nella versione di Word in lingua cinese semplificata e, una volta installati gli strumenti di correzione, consente di eseguire la ricerca di parole cinesi o italiane e di visualizzarne la definizione in cinese.

Traduzione da cinese tradizionale a cinese semplificato e viceversa Utilizzando questa funzione è possibile tradurre testi dal cinese tradizionale al cinese semplificato e viceversa. Non viene eseguita una semplice conversione di caratteri ma un'analisi dei termini che consente di ottenere una traduzione accurata. Questa funzione è disponibile nelle versioni di Word in lingua cinese e negli strumenti di correzione.

Supporto delle lingue con orientamento da destra a sinistra Grazie a questa funzione Word supporta le lingue che utilizzano un sistema di scrittura da destra a sinistra. Se si dispone di Windows 95 o versione successiva o di Windows NT Server 4.0 o versione successiva nella lingua corrispondente, è possibile redigere e modificare testi in lingue quali arabo, ebraico, farsi e urdu.

Supporto Alt Gr Consente di utilizzare il tasto Alt Gr (o ALT di destra) per eseguire operazioni diverse da quelle del tasto ALT, come già avviene per alcune lingue europee. In questo modo è possibile evitare eventuali conflitti nelle scelte rapide da tastiera quando si utilizzano lingue diverse in uno stesso documento.

CAPITOLO 3

Utilizzo di Excel 2000

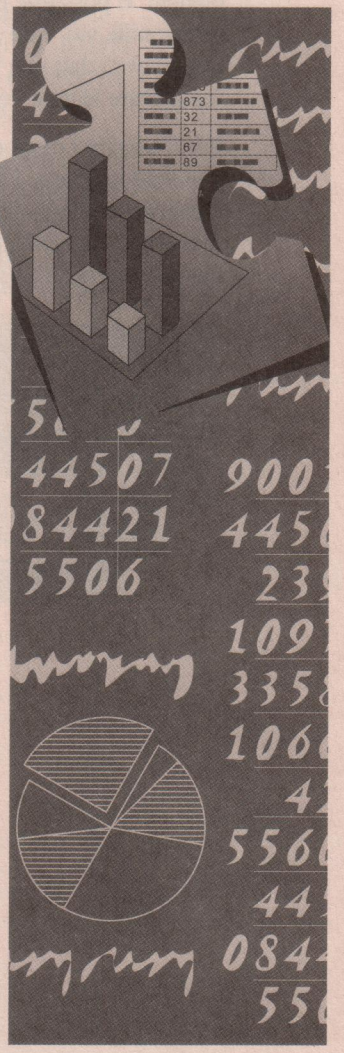
Sommario

Introduzione a Excel 2000 50
- Scenari di tipo what-if 51
- Creazione di elenchi 52
- Pubblicazione sul Web 52
- Informazioni preliminari su Excel 53

Nuove caratteristiche 54
- Miglioramento della produttività 54
- Collaborazione sul Web 55
- Supporto multilingue 56
- Supporto del formato HTML 56

Utilizzo di Excel 2000 57
- Utilizzo dei fogli di lavoro 57
- Immissione dei dati 59
- Utilizzo di dati esterni 62
- Modifica dell'aspetto dei dati 64
- Utilizzo di formule 67
- Aggiunta di elementi grafici 69
- Utilizzo del Web 71
- Analisi dei dati 73
- Gestione degli elenchi 74
- Personalizzazione di Excel 76

Caratteristiche multilingue 78

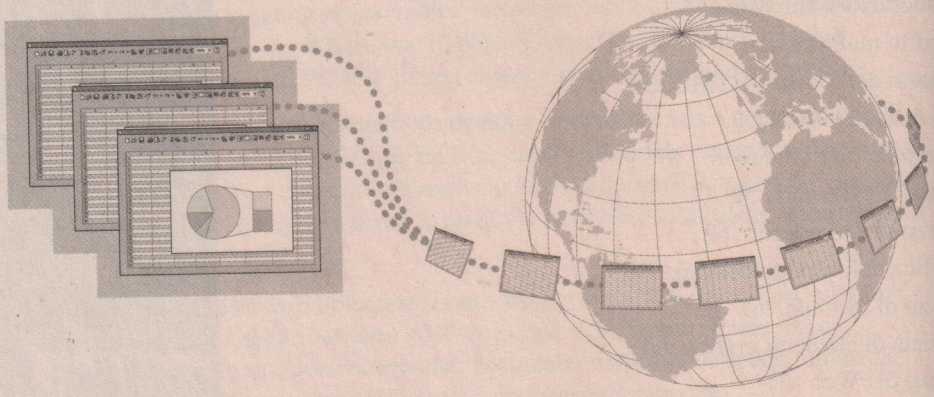


Introduzione a Excel 2000

Se si lavora con grandi quantità di numeri ed è necessario assumere decisioni in base a tali dati, il foglio di lavoro di Microsoft® Excel 2000 è lo strumento ideale. Excel consente di eseguire lunghi e noiosi calcoli senza fatica, come se si avesse a disposizione uno stuolo di contabili al lavoro.

La finestra di Excel è costituita da una griglia formata da righe e colonne che mantengono i numeri in perfetto ordine. Questa griglia consente di creare semplici elenchi. È possibile immettere i dati digitandoli oppure importandoli da database relazionali, siti Web su Internet oppure archivi di dati di grandi aziende. È sufficiente immettere i dati una volta, utilizzarli per generare nuovi numeri per altri calcoli, modificare alcune voci, quindi ripetere i calcoli.

Per illustrare i rapporti sono disponibili straordinari grafici e carte geografiche generate mediante i numeri immessi nella griglia. La collaborazione con altri utenti è resa possibile dalle funzionalità di condivisione dei dati e di pubblicazione dei fogli di calcolo, dei grafici e delle mappe sul Web. Se i numeri sono di primaria importanza nel proprio lavoro, Excel è lo strumento perfetto.



Scenari di tipo what-if

Ogni giorno è necessario affrontare questioni complicate, ad esempio il calcolo dell'aumento dei costi oppure le previsioni di produzione. Con Excel è possibile risolvere questi problemi in pochi minuti, calcolando i costi della merce, i punti di equilibrio e gli aumenti delle spese di produzione.

Si supponga ad esempio di volere stabilire un metodo per diminuire il prezzo di un prodotto ottenendo comunque un buon profitto. Una soluzione per ridurre i costi consiste nel produrre di più unità. Il calcolo del costo della merce non è tuttavia semplice, in quanto il prodotto in questione contiene 49 componenti, ciascuno dei quali dispone di diversi criteri di prezzo. Quando si acquistano ad esempio motori elettrici, si ottiene una diminuzione del prezzo del 5% per 1.000 unità e del 10% per 5.000 unità. I lampeggianti costano il 10% in meno solo se l'acquisto supera le 10.000 unità. Nel caso proposto sarebbe necessario analizzare ben 49 componenti e sarebbero necessarie settimane di lavoro per cercare di considerare tutte le possibilità.

Poiché si è già creato un elenco in Excel, non è necessario digitare nuovamente i nomi dei componenti o i relativi prezzi. È sufficiente creare un foglio di lavoro e collegarlo ai dati dell'elenco esistente. A questo punto è possibile immettere le formule nel nuovo foglio di lavoro in base ai vari criteri di prezzo di ciascun componente. Non è necessario riempire tutte le celle, poiché in Excel le formule possono essere copiate per le parti che non vengono modificate. Al termine possono essere immesse le formule per il calcolo del costo totale dei componenti per ciascuna unità. Queste operazioni consentono di capire quanto costerà produrre 1.000, 10.000 unità e così via.

Si tratta solo un esempio, in quanto può anche essere calcolato il costo relativo di ciascun componente, il risparmio ottenibile eliminando un componente oppure l'impatto sui di un eventuale aumento di prezzo profitti.

Creazione di elenchi

Excel costituisce un'ottima soluzione per memorizzare gli elenchi disposti su più righe e colonne. Le informazioni vengono infatti organizzate automaticamente sulla griglia.

Si supponga di essere un produttore di giocattoli meccanici e di volere tenere traccia di tutte le parti di ogni articolo. Si dispone di un elenco creato in precedenza che però contiene numerose cancellature, note e macchie. Occorre fornire al proprio assistente tale elenco per l'acquisto di altre parti.

È possibile riordinare l'elenco confuso utilizzando Excel. Digitare innanzi tutto il nome di ciascun componente nella prima colonna del foglio di lavoro e immettere il nome e il numero telefonico dei fornitori nella seconda colonna. A questo punto verranno aggiunte altre colonne per il numero del componente, il prezzo, l'ordine di montaggio, il tipo di parte, i pezzi di ricambio e così via.

Ora tutte le informazioni relative al prodotto si trovano in un solo elenco e sarà possibile in un secondo tempo aggiungere una colonna per specificare il numero di parti da ordinare e stampare le informazioni per il proprio assistente, in modo che sia in grado di effettuare l'ordine. Quando il giocattolo verrà montato, si controllerà ogni parte e, se il fornitore contatterà la società, sarà semplice verificare il tipo di parti da lui vendute. In questo modo Excel consente di migliorare decisamente l'organizzazione.

Pubblicazione sul Web

Con Excel 2000 è facile condividere i dati sul Web. È possibile creare pagine Web dall'aspetto professionale in modo semplice. I fogli di lavoro possono essere pubblicati sul Web, mentre le query consentono di recuperare dati dal Web. La collaborazione avviene rapidamente e semplicemente con Excel 2000.

Si supponga ad esempio che la propria attività di costruzione di giocattoli prosperi al punto che diventa necessario l'aiuto di alcuni amici. Il problema principale è che tutti gli amici disponibili vivono fuori città. Per evitare di dover inviare a tutti le varie parti si è stabilito che saranno essi stessi a ordinare i componenti necessari, ma non si sa come organizzare questa soluzione.

È possibile risolvere il problema delle spedizioni pubblicando l'elenco sul Web, mettendo a disposizione dei propri amici un foglio di lavoro. Proteggendo con una password il proprio sito, si potrà essere certi che solo gli utenti autorizzati saranno in grado di visualizzare i dati.

Possono inoltre essere aggiunte alcune colonne in cui gli amici potranno digitare note, apportare modifiche all'elenco oppure creare una colonna per ciascun collaboratore. In tale colonna verrà specificato il numero di componenti a disposizione e se occorrono ulteriori parti. Se un amico rimane senza dotazione, un altro potrà inviargli i componenti necessari il giorno successivo. L'eventuale aggiunta di un'ulteriore colonna consentirà di stabilire chi produce più giocattoli.

Informazioni preliminari su Excel

In questa sezione verranno forniti i cenni preliminari sulle funzionalità di Excel 2000 per l'utilizzo dei dati numerici. Tali funzionalità non solo consentono di immettere, memorizzare e ordinare i numeri, ma permettono anche di analizzare i dati, visualizzare le informazioni in un grafico e pubblicare i risultati sul Web. Excel 2000 è compatibile con gli altri programmi di Office 2000 ed è pertanto possibile includere fogli di lavoro in rapporti aziendali, rendere tali rapporti parte di presentazioni, modificarli per il Web oppure condividere i dati con database complessi. L'applicazione consente di eseguire le seguenti operazioni.

- **Utilizzo dei fogli di lavoro** È la prima operazione che occorre apprendere relativamente a Excel. La griglia formata da righe e colonne presente nel foglio di lavoro è lo strumento fondamentale per la manipolazione dei dati. I dati devono essere immessi nelle singole celle della griglia, in modo da essere disponibili per un utilizzo futuro.
- **Immissione di dati** È il secondo passaggio dell'utilizzo di Excel. Si tratta di un'operazione estremamente semplice.
- **Modifica dell'aspetto dei dati** Consente di evidenziare e visualizzare i risultati del proprio lavoro. È possibile formattare i numeri e il testo in base alle proprie esigenze.
- **Utilizzo di formule** Consente di eseguire calcoli numerici. In Excel sono disponibili funzionalità per semplificare l'immissione di formule complesse o addirittura funzioni predefinite per quasi tutte le operazioni possibili.
- **Aggiunta di elementi grafici** Tramite grafici e carte geografiche è consentito rappresentare I calcoli numerici. È possibile creare centinaia di grafici diversi ed elaborare mappe per la visualizzazione dei dati relativi a singoli stati, continenti o a tutto il mondo.
- **Utilizzo del Web** È una funzionalità estremamente importante di Excel 2000. È possibile collaborare con altri utenti indipendentemente dalla località geografica in cui si trovano, pubblicare i dati sul Web, utilizzare il linguaggio HTML (Hypertext Markup Language) e scaricare dati dal Web. Con Discussioni Web il proprio gruppo di lavoro sarà inoltre in grado di aggiungere commenti ai fogli di calcolo pubblicati.
- **Analisi dei dati** Viene eseguita tramite i rapporti delle visualizzazioni dinamiche della Tabella pivot di Microsoft. È possibile creare nuove visualizzazioni di dati meno recenti e analizzare i dati disponibili tramite aggiunte quali gli strumenti Risolutore, Ricerca obiettivo e Scenari.
- **Utilizzo di dati esterni** Consente di connettersi ad altri database comuni o a database SQL, archivi di dati di grandi dimensioni e origini dati OLAP (Online Analytical Processing).

Nuove caratteristiche

In questa sezione sono elencate e descritte brevemente tutte le nuove funzionalità di Excel 2000. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Utilizzo di Excel 2000".

Miglioramento della produttività

Oltre alla possibilità di immettere i dati in modo più semplice e rapido, nella nuova versione di Excel sono anche disponibili i nuovi formati di data per l'anno 2000. I dati aziendali sono disponibili sul desktop e strumenti di analisi più completi consentono di prendere decisioni d'affari importanti.

Riempimento automatico Applica automaticamente la formattazione di cella quando viene aggiunta una nuova voce in fondo a un elenco.

Selezione trasparente Semplifica la visualizzazione della formattazione del testo selezionato con il puntatore. Le celle selezionate presentano una leggera ombreggiatura che tuttavia non copre i colori originali.

Importazione di testo aggiornabile Consente di importare dati da file di testo aggiornabili esterni tramite una query. Quando la query viene aggiornata, la formattazione e le formule non vengono modificate, mentre i dati riflettono le eventuali modifiche apportate.

I rapporti delle visualizzazioni dinamiche del Grafico pivot di Microsoft Visualizzano i dati dei rapporti della tabella pivot. È ora possibile analizzare graficamente relazioni di dati complesse.

Grafici aggiornati La miglioria è stata apportata inserendo unità dell'asse delle categorie a più livelli e dell'asse dei valori definiti dall'utente.

Supporto per OLAP Consente di utilizzare Excel come front end per origini dati di database OLAP. È inoltre possibile salvare dati di un rapporto della tabella pivot oppure i record di un database relazionale in file cubo OLAP, consentendo di combinare i dati di Excel con quelli delle origini dati di altri database.

Supporto di OLE DB e ADO Fornisce una soluzione migliore per connettersi al sistema di gestione client/server di Microsoft SQL Server™ e ai provider non relazionali OLE DB (Object Linking and Embedding Database).

Archivi di dati di grandi dimensioni Ci si può connettere agli archivi direttamente dal desktop. Excel è infatti un ottimo client in ambienti client/server aziendali.

Visualizzazioni dinamiche dei rapporti del grafico pivot Consentono di effettuare un'analisi più completa dei dati tramite i rapporti della tabella pivot, permettendo la visualizzazione grafica dei dati tramite visualizzazioni dinamiche dei rapporti del grafico pivot.

Formattazione automatica dei rapporti della tabella pivot Semplifica la creazione di rapporti dall'aspetto professionale a partire da visualizzazioni dei rapporti stessi. Questa forma di rapporto è tra le più comuni attualmente utilizzate nelle aziende.

Collaborazione sul Web

Se si desidera condividere i propri fogli di calcolo con Excel è possibile effettuare tale operazione. Questo programma si adatta perfettamente al Web e consente di comunicare le proprie idee e interagire con altri utenti in modo più efficiente.

Discussioni Web Consente di inserire commenti sui dati pubblicati sul Web.

Sottoscrizioni Web e richieste di notifica Consentono agli utenti di segnalare se desiderano ricevere un messaggio di notifica quando vengono apportate modifiche a una pagina del sito Web. L'utente può sottoscrivere una pagina Web e ricevere un messaggio di posta elettronica nel caso in cui tale pagina venga modificata.

impostazione di una discussione in linea È possibile conversare e ascoltare altri utenti in tempo reale e scrivere annotazioni immediate su una lavagna elettronica. Se si utilizza il Web per incontri diretti con altri utenti non sarà necessario neppure uscire dal proprio ufficio.

Sistema di messaggistica elettronico Consente di inviare e instradare fogli di lavoro di Excel a destinatari di posta elettronica direttamente da Excel 2000. È un'operazione semplice che consente di inviare i propri dati a chiunque sia in grado di ricevere messaggi di posta elettronica.

Finestra di dialogo Nuova query Web guida l'utente durante il recupero di dati da una pagina Web per la visualizzazione in un foglio di lavoro sul desktop.

Supporto multilingue

Supporto della valuta Euro È disponibile in Excel 2000 sia per il simbolo che per il codice di tre lettere ISO (International Organization for Standardization).

Supporto del formato HTML

Formato di file HTML Questo nuovo formato consente di salvare e caricare file di Excel 2000 come HTML. Poiché l'HTML è uno standard aperto, è possibile salvare un foglio di lavoro in questo formato e visualizzarlo quindi con un browser su tutte le piattaforme. Grazie alle nuove caratteristiche di questo formato è possibile creare un foglio di lavoro o un grafico in 2000, salvarlo in formato HTML e convertirlo quindi nuovamente in Excel senza perdita di dati.

Trascinamento della selezione Consente di trascinare i dati di una tabella da un browser direttamente in Excel 2000. Anziché ridigitare le informazioni o cercare di convertire i tag HTML, è sufficiente utilizzare il mouse per inserire i dati del Web nel proprio foglio di lavoro.

Pubblica come pagina Web Consente di salvare una cartella o un foglio di lavoro di Excel direttamente su un server Web in formato HTML. È sufficiente selezionare un foglio di lavoro o parte di esso da convertire in formato HTML e scegliere se renderlo statico o interattivo. È possibile esportare dati, grafici, visualizzazioni di tabella pivot, intervalli di query, di filtro automatico e di stampa oppure interi fogli di lavoro. Quando si pubblica il contenuto di una cartella di lavoro, il documento originale rimane intatto nel formato di Excel. Se vengono apportate modifiche al documento in un secondo tempo, in Excel sono memorizzati i percorsi e le impostazioni di pubblicazione, pertanto risulterà semplice pubblicare nuovamente il documento quando necessario.

Utilizzo di Excel 2000

Excel 2000 include numerose funzionalità e caratteristiche che consentono di creare documenti migliori in modo più efficace. In questa sezione sono elencate tutte le operazioni che è possibile eseguire tramite Excel, seguite da descrizioni generali relative alle funzionalità corrispondenti disponibili all'interno del programma. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Excel.

Utilizzo dei fogli di lavoro

Con i fogli di lavoro è semplice memorizzare, utilizzare e visualizzare dati numerici ed è possibile visualizzare i dati in modo chiaro ed effettuarne l'analisi. Ciascuna cartella di lavoro contiene uno o più fogli di lavoro.

Informazioni preliminari sui fogli di lavoro

Il primo elemento visualizzato nella finestra principale di Excel è un foglio di lavoro vuoto. All'avvio di Excel sono disponibili tre fogli di lavoro, ciascuno dei quali è accessibile facendo clic sulla rispettiva scheda nella parte inferiore della finestra. Le formule di un foglio di lavoro possono fare riferimento a dati contenuti in un altro foglio.

Passare a un altro foglio di lavoro L'operazione avviene selezionando una delle schede che si trova nella parte inferiore della finestra.

Rinominare e riordinare i fogli di lavoro È possibile personalizzare l'insieme di fogli di lavoro in uso, per utilizzare nomi diversi da Foglio1, Foglio2, Foglio3 e così via.

Inserire nuovi fogli di lavoro L'operazione può essere eseguita all'interno di una cartella in base alle proprie esigenze. I fogli di lavoro non necessari possono anche essere rimossi.

Nascondere un foglio di lavoro L'operazione è possibile se non si desidera che altri utenti siano in grado di visualizzarlo. Questa soluzione consente di mantenere nascosti alcuni dati che vengono tuttavia utilizzati nelle formule dei fogli di lavoro visibili.

Memorizzazione di fogli di lavoro in una cartella di lavoro

Se si desidera salvare o caricare un insieme di fogli di lavoro, è necessario salvare i fogli desiderati all'interno di una *cartella di lavoro*. È possibile utilizzare più cartelle di lavoro contemporaneamente. Ogni cartella di lavoro verrà visualizzata in una finestra.

Creazione di una cartella di lavoro vuota L'operazione può essere effettuata in qualsiasi momento per iniziare un nuovo insieme di fogli di lavoro.

Utilizzo di un modello Consente di creare una cartella di lavoro con un contenuto, un layout e formule predefinite. In Excel sono disponibili modelli standard, tra cui fatture, ricevute e ordini d'acquisto. È inoltre possibile utilizzare ulteriori modelli o crearne di propri da condividere con altri utenti.

Visualizzazione di cartelle di lavoro multiple Per questa operazione utilizzare il menu **Finestra**. Poiché ciascuna cartella di lavoro viene visualizzata in una finestra distinta, le varie finestre possono essere disposte orizzontalmente, verticalmente o in base all'ordine desiderato e possono contenere più fogli di lavoro.

Creazione di aree di lavoro L'operazione viene effettuata salvando le informazioni relative a tutte le cartelle di lavoro aperte, quali i percorsi dei file, le dimensioni delle finestre e la disposizione sullo schermo. Excel 2000 consente di creare diversi insiemi di cartelle di lavoro e di disposizioni di finestre in base alle proprie esigenze.

Protezione delle cartelle e dei fogli di lavoro

È possibile proteggere le cartelle di lavoro per evitare che altri utenti modifichino le operazioni effettuate. La protezione può essere relativa a un foglio di lavoro singolo o a parte di esso oppure si può digitare una password se si desidera che alcuni utenti siano in grado di apportare modifiche.

Protezione delle strutture e delle finestre delle cartelle di lavoro Impedisce ad altri utenti di aggiungere o eliminare, nascondere o visualizzare fogli di lavoro oppure aggiungere macro alla cartella di lavoro. È inoltre possibile evitare che altri utenti modifichino la visualizzazione delle finestre in una cartella di lavoro.

Protezione dell contenuto di una cartella di lavoro Consente di evitare che i dati riservati, quali dati delle celle, formule nascoste e righe e colonne nascoste, vengano utilizzati da una macro o da un grafico. Excel consente inoltre di proteggere gli oggetti, ad esempio le carte geografiche, i commenti e le etichette dei grafici oppure gli scenari.

Consolidamento dei fogli di lavoro

Se si desidera combinare i dati memorizzati in diversi fogli di lavoro, è possibile consolidare tali dati in una nuova cartella di lavoro.

Consolidamento dei dati in base alla posizione L'operazione si effettua se i dati da utilizzare si trovano nella stessa posizione in ogni foglio di lavoro. Si supponga di disporre di fogli di lavoro relativi alle vendite di ciascuna regione. Se le vendite totali di ogni regione si trovano tutte nella stessa riga e nella stessa colonna, si creerà il totale complessivo aggiungendo le vendite di ciascuna regione tramite un'operazione di consolidamento.

Consolidamento dei dati in base alla categoria L'operazione si effettua se sono presenti più colonne di dati identiche, ma le righe sono diverse. È possibile ad esempio che in ciascuna regione vengano venduti articoli differenti, ma che si desideri creare un foglio master in cui compaiano tutti gli articoli venduti.

Collegamento dei dati consolidati L'operazione si effettua se si desidera consolidare i dati in modo che corrispondano sempre alle modifiche apportate nei fogli di lavoro originali. Se si sceglie questa soluzione, i fogli di riepilogo consolidati saranno sempre aggiornati.

Immissione dei dati

Per utilizzare i dati in Excel, occorre innanzi tutto immettere quelli necessari. Se infatti non si specificano numeri o voci, non è possibile eseguire alcun tipo di operazione.

Immissione di testo e di numeri in una cella

Per immettere i dati all'interno di un foglio di lavoro senza difficoltà esistono diverse soluzioni ovvero digitarli, tagliarli e incollarli da una cella a un'altra, trascinarli oppure inserire qualsiasi tipo di dati e oggetti provenienti da altri programmi.

Selezionare una cella e digitare Consente di inserire i dati. Per selezionare una cella, selezionarla o spostarsi su di essa tramite la tastiera. Intorno alla cella attiva verrà visualizzato un bordo in grassetto.

Inserire dati e oggetti L'operazione può essere effettuata tramite gli Appunti oppure tagliare e incollare dati contenuti in altre celle di un foglio di lavoro o in altri programmi. Oltre ai dati, è possibile incollare anche formule, formati, commenti, convalide di dati e larghezze di colonna oppure utilizzare il comando Incolla speciale e applicare operazioni di addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione. Se ad esempio si copia una cella con il valore "4" e si utilizza **Incolla speciale** con l'addizione per una cella che contiene il valore "7", la cella risultante visualizzerà il valore "11."

Inserire un commento Consente di aggiungere testo a una cella di un foglio di lavoro. Le celle che contengono commenti vengono contrassegnate da un piccolo triangolo rosso nell'angolo superiore destro. I commenti contengono il nome dell'utente che li ha inseriti. È possibile formattare il tipo di carattere e il relativo colore, il colore dello sfondo e la posizione dei commenti.

Trascinare Si possono trascinare i dati da una cella a un'altra collocando il puntatore nell'angolo inferiore destro della cella. Quando il puntatore assume la forma di una freccia, fare clic e spostare il puntatore sulla cella in cui si desidera inserire i dati.

Completamento di righe e colonne

Excel 2000 offre diverse soluzioni per risparmiare tempo durante l'immissione dei dati. L'utente può scegliere di utilizzare le funzionalità di completamento e riempimento automatico oppure crearne di personalizzate.

Completamento automatico Fornisce un suggerimento per completare una frase di testo in base ai dati immessi in precedenza. Se ad esempio si immette il termine "libreria di dati" in una cella, quando si passerà a un'altra cella della stessa colonna e si digiterà "libreria", verrà fornito un suggerimento per completare il termine. Premere **INVIO** per completare automaticamente la voce oppure continuare a digitare per ignorare il suggerimento.

Riempimento automatico semplice Consente di riempire automaticamente un gruppo di celle adiacenti alla cella iniziale. Se ad esempio si desidera creare un intervallo di celle che contengano lo stesso numero o le stesse parole, immettere i dati nella prima cella, posizionare il cursore sull'angolo inferiore destro della cella, spostarlo finché non si trasforma in un "cursore di riempimento" a forma di croce nera, quindi fare clic e trascinare il puntatore sull'intervallo di celle in cui effettuare la copia.

Riempimento automatico in serie È simile alla funzionalità precedente, tranne per il fatto che viene proposto il completamento di una serie di parole o numeri. Se ad esempio la prima cella contiene la parola "gennaio", verrà proposto di continuare con "febbraio" "marzo" "aprile" e così via. Questa funzionalità è anche disponibile per i giorni della settimana, una serie di anni, una serie di numeri lineare o progressiva. Con questa funzionalità si possono anche copiare le informazioni relative alla formattazione.

Menu Riempimento automatico Consente di scegliere un'opzione di riempimento automatico. Excel 2000 include opzioni per diversi tipi di dati. Trascinando il quadratino di riempimento con il pulsante destro del mouse è possibile visualizzare un menu contenente le opzioni di riempimento automatico.

Completamento automatico personalizzato Consente di creare un elenco personalizzato contenente tutte le voci di una serie. È possibile ad esempio creare un elenco di diversi tipi di musica: Rock, Pop, Country, Western, Blues e Jazz. Quando si digita "Rock" in una cella e si trascina il quadratino di riempimento sulle celle adiacenti, le altre voci dell'elenco verranno inserite nelle celle in base all'ordine specificato.

Convalida dei dati

Se altri utenti immettono dati in un foglio di lavoro oppure se si commettono spesso errori di digitazione, è possibile convalidare i dati delle celle. La funzionalità di convalida consente di controllare che un determinato valore sia corretto.

Convalida delle formule Consente di controllare i valori di determinate celle. È possibile utilizzare il comando di convalida per impostare una formula per controllare valori particolari, ad esempio i numeri inferiori a 54, all'interno delle celle oppure verificare che venga immesso un numero anziché una parola. Se la formula specificata contiene un errore di sintassi, si riceve un messaggio di notifica.

Elenchi di convalida Consentono di digitare un intervallo di valori all'interno di una colonna in un punto qualsiasi del foglio di lavoro e di impostare le regole di convalida. Quando un utente inizierà a immettere dei dati, verrà visualizzata la freccia di un elenco a discesa. Facendo clic sulla freccia sarà possibile selezionare un valore da un elenco di voci valide.

Messaggi di convalida Consentono di creare un messaggio che viene visualizzato quando si seleziona una cella. Utilizzare questa funzionalità per fornire istruzioni o visualizzare messaggi di errore nel caso in cui vengano immesse voci non valide. È possibile scegliere di visualizzare un messaggio di errore che obblighi l'utente a ridigitare il valore corretto oppure un semplice avviso che però lasci l'utente libero di decidere quali operazioni eseguire.

Controllo di un foglio di lavoro

Gli strumenti di controllo di Excel 2000 aiutano a individuare i problemi relativi ai fogli di lavoro. Il valore visualizzato in una cella potrebbe ad esempio essere il risultato di una formula o potrebbe venire utilizzato da una formula che dà un risultato non previsto. I comandi di controllo consentono di individuare le relazioni tra celle e formule.

Individua precedenti Consente di identificare tutte le celle i cui dati vengono utilizzati in una formula. Le celle del foglio di lavoro attivo che corrispondono al criterio di individuazione verranno contrassegnate con una freccia blu. È possibile inoltre passare al livello successivo, individuando le celle a cui fanno riferimento le celle precedenti. Se una cella di un altro foglio di lavoro o di un'altra cartella di lavoro fa riferimento alla cella selezionata, verrà visualizzata un'icona speciale per segnalare questo fatto, a condizione che l'altra cartella di lavoro sia aperta.

Individua dipendenti Evidenzia le celle o le formule del foglio di lavoro attivo che dipendono da un determinata cella. Se una cella di un altro foglio di lavoro o di un'altra cartella di lavoro fa riferimento alla cella selezionata, verrà visualizzata un'icona speciale per segnalare questo fatto, a condizione che l'altra cartella di lavoro sia aperta.

Individuazione degli errori Consente di identificare tutte le celle i cui dati vengono utilizzati in una formula che dà come risultato un valore non corretto, ad esempio #DIV/0!. Le frecce rosse partono dalla cella che provoca l'errore verso la cella che contiene l'errore, mentre le frecce blu sono rivolte verso le celle precedenti rispetto alla cella che provoca l'errore.

Strumento per l'individuazione dell'intervallo Consente di identificare tutte le celle i cui dati vengono utilizzati in una determinata formula. Questo strumento assegna un colore a tutti i riferimenti a un certo intervallo e aggiunge un bordo con lo stesso colore alla cella o all'intervallo di celle corrispondente. È possibile modificare le celle incluse nell'intervallo di riferimento trascinando l'apposito quadratino in una posizione diversa.

Utilizzo di dati esterni

L'applicazione consente di eseguire molte operazioni con i dati immessi, ma poiché l'attenzione degli utenti è sempre più rivolta verso l'esterno, è spesso necessario importare dati da altre fonti per risparmiare tempo, condividendoli con database di Microsoft Access 2000 in diversi modi, recuperandoli da database di Microsoft SQL Server e importandone da database mainframe aziendali di grandi dimensioni. Excel consente quindi di utilizzare anche i dati esterni.

Utilizzo di dati di Access 2000

Access 2000 ed Excel 2000 forniscono ottime funzionalità per lo scambio dei dati. Questi due programmi dispongono di varie caratteristiche che possono risultare molto utili.

Copia dei dati di Access L'operazione si effettua semplicemente tagliando e incollando i dati. Quando una tabella di Access è in visualizzazione foglio dati, selezionare le righe e le colonne da copiare da Access e incollarle in Excel.

Analisi dei dati di Access Per effettuare questa operazione tramite Excel, utilizzare il comando **Analizza con MS Excel**. La tabella, la query, il form o il report di Access verrà convertito in un foglio di lavoro di Excel che potrà essere analizzato all'interno del programma.

Creazione guidata modelli Consente di creare un modello per effettuare il collegamento a un database di Access o a un qualsiasi altro database per cui si dispone dei driver ODBC, ad esempio il sistema di gestione di database di Microsoft Visual FoxPro®.

Esecuzione di query

È possibile utilizzare la Creazione guidata Query per creare una connessione a database esterni. È sufficiente rispondere alle domande per impostare la connessione. Al termine della configurazione, la connessione, importare e utilizzare i dati provenienti da database semplici oppure da database relazionali complessi e origini dati OLAP ipercomplesse.

Microsoft Query È una delle soluzioni più semplici per connettersi ai dati esterni. La creazione guidata Query assiste l'utente attraverso tutti i passaggi necessari per accedere ai dati da un database o da un elenco esterno. È possibile specificare i criteri per importare solo i dati desiderati.

ODBC (Open Database Connectivity) Deve essere utilizzato con Microsoft Query per connessioni a dati esterni che utilizzano questo standard di database. Il driver del software di ODBC deve essere installato per tutti i database a cui ci si desidera connettere. È possibile installare i driver ODBC per database quali Access 2000, Visual FoxPro e così via.

OLE DB Viene utilizzato da Microsoft Query per connettersi a origini dati OLAP. Questo nuovo standard di database costituisce un'altra soluzione per connettersi a database tramite Microsoft Component Object Model (COM) ed è incluso nel nuovo protocollo ADO dei controlli Microsoft ActiveX®.

Connessione ai database SQL

Se si desidera connettersi a un database di medie dimensioni che utilizza il linguaggio SQL (Structured Query Language) ad esempio Microsoft SQL Server è possibile eseguire la connessione con il nuovo protocollo ADO.

Microsoft SQL Server Fornisce una tecnologia di database a livello industriale ed è particolarmente utile nel caso in cui si gestiscano grandi quantità di dati. Per importare tali dati in Excel, è possibile utilizzare il linguaggio di SQL per ottenere i dati desiderati. Se si scrive la query in SQL, si riceveranno i dati immediatamente.

Connessione ADO Fornisce l'interfaccia di programmazione ai database SQL. Il protocollo ADO utilizza la tecnologia di Microsoft COM per eseguire la connessione a Microsoft SQL Server e include la tecnologia OLE DB (Object Linking and Embedding Database) incorporata per offrire un accesso orientato agli oggetti di dati complessi.

Interazione con database di grandi dimensioni

Sebbene Excel sia un'applicazione desktop, può funzionare anche con database di grandi dimensioni. gli archivi di dati trattano dati che potrebbero sembrare adatti solo per un mainframe, ma Excel 2000 fornisce gli strumenti necessari per importare e utilizzare i dati provenienti da database di dimensioni massime.

OLAP È una nuova tecnologia che consente di analizzare i dati quando le origini dati sono troppo grandi per essere scaricate sul desktop. Excel 2000 offre gli strumenti front end per lavorare con origini dati OLAP in modo da ricevere risposte immediate senza che sia necessario eseguire download che richiedono parecchio tempo. In Excel è disponibile una visualizzazione di una struttura OLAP dei dati scegliendo l'apposito pulsante. I dati OLAP sono sempre visualizzati come rapporti della tabella pivot o del grafico pivot.

Client/server Prodotto software per il calcolo incluso in Excel 2000 per lavorare in modo più efficiente con database di grandi dimensioni su un server. Il client riceve solo i dati necessari all'utente e non l'intera serie. È possibile ad esempio estrarre i dati da un file cubo OLAP e memorizzarli nel proprio disco rigido, quindi lavorando non in linea, analizzare i rapporti della tabella pivot e del grafico pivot dei dati. I dati OLAP possono pertanto essere utilizzati anche in un computer portatile mentre ci si trova in viaggio.

Modifica dell'aspetto dei dati

Per evidenziare dati specifici e migliorare l'aspetto di un foglio di lavoro è possibile utilizzare le funzionalità di formattazione. Oltre alla formattazione standard per il testo e le celle, Excel 2000 mette a disposizione caratteristiche quali la formattazione automatica e quella condizionale. Esiste inoltre una caratteristica che consente di visualizzare o nascondere i livelli di dettaglio di un foglio di lavoro tramite una struttura.

Formattazione dei dati

Excel consente di modificare la visualizzazione dei dati in una cella o in un gruppo di celle cambiando l'aspetto del testo, dei numeri e delle date in modo che corrisponda alle proprie esigenze.

Formattazione del testo Consente di modificare lo stile, la dimensione e il colore dei caratteri, lo stile dei numeri e del testo di un foglio di lavoro e di ruotare il testo secondo una determinata angolazione.

Formattazione dei numeri Consente di definire la visualizzazione dei numeri in una cella specifica. È possibile scegliere il numero di cifre decimali da visualizzare, se mostrare o meno i numeri non significativi e se utilizzare i punti nei numeri elevati. I numeri possono anche essere visualizzati in formato valuta, percentuale e con simboli scientifici.

Formattazione delle date Consente di modificare la visualizzazione della data e dell'ora all'interno di una cella.

Formati personalizzati Consentono di creare codici di formato personalizzati specificando un massimo di quattro sezioni. Tali sezioni, separate da punti e virgola, definiscono i formati per i numeri positivi e negativi, gli zeri e il testo, in base a quest'ordine. È ad esempio possibile creare un formato che visualizzi tutti i numeri negativi in rosso.

Formattazione di un foglio di lavoro

Oltre alla modifica di testo, numeri e date sono disponibili anche altri tipi di formattazione per un foglio di lavoro.

Formattazione delle celle Include la modifica del colore di sfondo e dello stile del bordo di una cella o di un intervallo di celle, l'impostazione dell'allineamento e della disposizione del testo all'interno della cella.

Unione delle celle Consente a un'unica cella di occupare diverse colonne o righe. Nella cella risultante dall'unione saranno presenti solo i dati contenuti nella cella superiore sinistra dell'intervallo.

Formattazione delle righe Consente di impostare l'altezza delle righe, di attivare o disattivare l'adattamento automatico e di mostrare o nascondere la riga. Facendo doppio clic sul bordo inferiore dell'intestazione di riga, è possibile modificare l'altezza della riga e adattarla al carattere più alto.

Formattazione delle colonne Consente di impostare la larghezza delle colonne, di attivare o disattivare l'adattamento automatico, di mostrare o nascondere la colonna e di impostare una larghezza standard per tutte le colonne.

Stili di formattazione Consentono di applicare contemporaneamente numerose modifiche alla formattazione. Tali stili risultano utili se si applicano di frequente determinate modifiche alla formattazione del testo e/o delle celle. È inoltre possibile creare nuovi stili e salvarli nella cartella di lavoro in cui sono stati creati.

Pulsante Copia formato Consente di copiare la formattazione del testo da una posizione a un'altra. È sufficiente selezionare il testo con il formato da copiare, fare clic sul pulsante **Copia formato** e applicare il formato sul testo desiderato tramite il puntatore.

Comando Formattazione automatica Applica una determinata formattazione a un intervallo di celle. Sono disponibili formati predefiniti, ad esempio la dimensione del carattere, i motivi e l'allineamento. I livelli di riepilogo e dettaglio nell'intervallo di celle selezionato vengono determinati automaticamente e i formati vengono applicati di conseguenza. Sono disponibili numerose opzioni di formattazione automatica.

Comando Formattazione condizionale Specifica i criteri di formattazione per una cella o un intervallo di celle in base a un massimo di tre condizioni o formule. È possibile ad esempio creare una condizione per formattare in grassetto e in rosso tutti i valori maggiori di 10.000. Le formule possono essere utilizzate per impostare criteri più complessi.

Celle nascoste È possibile nascondere le celle rendendo invisibile la griglia. Questa operazione risulta utile quando la griglia costituisce una distrazione, ad esempio in moduli personalizzati e nelle pagine Web.

Comando Blocca riquadri Mantiene visualizzate le etichette delle righe e delle colonne quando ci si sposta all'interno del foglio di lavoro. È possibile bloccare il riquadro superiore orizzontale, quello verticale sinistro o entrambi. Il numero di intestazioni di riga o colonna bloccate può essere impostato in base alle proprie esigenze.

Struttura di un foglio di lavoro

È possibile utilizzare una struttura per mostrare o nascondere i livelli di dettaglio di un elenco. Tramite una struttura si visualizzano rapidamente solo le righe o le colonne che contengono riepiloghi o intestazioni di sezioni del foglio di lavoro oppure le aree di dati di dettaglio adiacenti a una riga o colonna di riepilogo. Se si applica una struttura a un foglio di lavoro, vengono visualizzati appositi simboli lungo la parte sinistra dello schermo.

Applicare una struttura automatica a un foglio di lavoro Per effettuare l'operazione è necessario utilizzare la struttura automatica o inserire dei subtotali automatici. In Excel è inoltre possibile applicare una struttura automatica a un foglio di lavoro se si dispone di dati di riepilogo tramite formule contenenti funzioni, ad esempio SOMMA. Affinché questa caratteristica funzioni correttamente, il foglio di lavoro deve essere organizzato in base a un ordine gerarchico e tutte le formule di riepilogo dell'area in cui si applica la struttura devono trovarsi nella stessa direzione rispetto ai dati di dettaglio. Le colonne di riepilogo devono pertanto trovarsi tutte a destra o tutte a sinistra dei dati di dettaglio. In modo simile, le righe di riepilogo devono trovarsi tutte al di sopra o al di sotto dei dati di dettaglio.

Creare manualmente una struttura L'operazione si effettua se i dati di un foglio di lavoro non sono organizzati correttamente per l'applicazione di una struttura automatica. È ad esempio necessario creare una struttura manualmente se le righe e le colonne contenenti i dati di riepilogo contengono valori anziché formule.

Espandere o comprimere le righe di dettaglio Per eseguire l'operazione fare clic sui simboli della struttura nella parte sinistra dello schermo. Facendo clic sul segno Più (+) si espande la visualizzazione, mentre, sul segno Meno (-),la si comprime. I simboli **1**, **2** e **3** rappresentano i livelli di riga e colonna in ordine di importanza.

Applicare stili a una struttura Se si esegue questa operazione, gli stili vengono anche applicati ai dati della struttura in base al livello a cui appartengono. È ad esempio possibile specificare uno stile per la formattazione di tutte le intestazioni di primo livello con il carattere Arial 14 grassetto. I dati di una struttura possono inoltre essere formattati utilizzando i formati automatici.

Separare le righe o le colonne di una struttura Per eseguire l'operazione utilizzare i comandi **Raggruppa** o **Separa**. Se si separano le righe o le colonne di una struttura con vari livelli, tali righe o colonne diventano parte di un gruppo di livello superiore. È possibile continuare a separare una selezione fino a portarla al livello desiderato.

Utilizzo di formule

Dopo avere immesso i dati nelle celle di un foglio di lavoro, è possibile iniziare a utilizzare tali dati per eseguire determinate operazioni. Excel viene spesso utilizzato per memorizzare informazioni come se si trattasse di un database semplice. L'efficienza di Excel si basa tuttavia sulla possibilità di eseguire calcoli utilizzando tali dati tramite formule, che possono essere semplici operazioni di somma di due valori oppure calcoli decisamente complessi.

Immissione di formule

In modo simile ai valori, le formule sono memorizzate nelle singole celle, anche se non vengono visualizzate, sono infatti presenti i dati risultanti. La formula immessa viene invece visualizzata nella barra della formula nella parte superiore del foglio di lavoro.

Immissione manuale di formule L'operazione viene effettuata selezionando una cella, digitando il segno di uguale (=) e immettendo la formula desiderata. "=A1+A2" consente ad esempio di aggiungere i valori di due celle adiacenti. Se si immette questa formula nella cella A3, in tale cella verrà visualizzata la somma di A1 e A2. Se la formula specificata non rispetta le regole matematiche, nella cella viene visualizzato un messaggio di errore.

Tavolozza delle formule Consente di immettere e modificare le formule di un foglio di lavoro. Fare clic sul segno di uguale (=) a sinistra della barra della formula per visualizzare la tavolozza. È possibile creare formule complesse selezionando le voci di menu e visualizzando i risultati intermedi di parti di formule oppure visualizzando la formula nella cella selezionata con il nome della funzione, i relativi argomenti, una descrizione della funzione e di tutti gli argomenti e i risultati correnti della funzione e dell'intera formula.

Riferimenti alle celle Consentono di fare riferimento a insiemi di celle. È possibile ad esempio fare riferimento a tutte le celle comprese tra A1 e A7 digitando A1:A7. Per fare riferimento alle celle di altri fogli di lavoro o di altre cartelle di lavoro, aggiungere le etichette corrispondenti. "[Cartella1]Foglio1!A1" ad esempio è un riferimento alla cella A1 del foglio di lavoro Foglio1 della cartella di lavoro Cartella1.

Riferimenti relativi Consentono di copiare formule in nuove celle e impostare i riferimenti in modo che riflettano lo spostamento nella nuova posizione. Se ad esempio si sposta nella cella B3 la formula "=A1+A2" che si trova nella cella A3, con Excel 2000 tale formula viene riscritta automaticamente come "=B1+B2". Se non si desidera che le formule vengano modificate quando si copiano, immettere il simbolo del dollaro ($) prima dei riferimenti che non si desidera modificare. Se ad esempio la formula sopra menzionata fosse stata "=$A$1+A2", dopo essere stata copiata da A3 in B3, essa sarebbe diventata "=$A$1+B2."

Riferimenti ai nomi Consentono di creare riferimenti a celle, intervalli di celle, nomi di colonne o formule utilizzando nomi descrittivi. Anziché fare riferimento a un intervallo come A1:A50, è possibile ad esempio denominare tale intervallo "Stati". Possono essere creati riferimenti a costanti numeriche, ad esempio assegnando un nome quale "Tasse" alle spese per le tasse sulle vendite e rendendolo uguale a 0,05. Anziché digitare "0,05" in ogni formula, sarà possibile immettere semplicemente "Tasse".

Nascondere o mostrare una formula Per nascondere una formula, è necessario formattare le celle che la contengono come celle nascoste, quindi proteggere il foglio di lavoro. Per mostrare una formula nascosta, disattivare la protezione del foglio di lavoro che la contiene.

Utilizzo di funzioni

In base all'impostazione predefinita, Excel include funzioni per semplificare la creazione di formule. Anziché cercare di creare una formula per calcolare la media di una serie di numeri, è sufficiente digitare il nome della funzione corrispondente a tale operazione. In Excel sono disponibili numerose funzioni relative ai campi della statistica, della finanza, dell'ingegneria e della matematica. È possibile digitare il nome di una funzione o inserirla tramite l'apposita casella che si trova a sinistra del pulsante **Modifica formula**.

Funzioni finanziarie Consentono di calcolare svalutazioni, valori futuri, tassi di interesse, profitti di investimenti e altre formule relative al campo finanziario. Per calcolare ad esempio il tasso di interesse per un mutuo, utilizzare la funzione TASSO.

Funzioni per la data e l'ora Costituiscono una soluzione per immettere e modificare date e ore, per calcolare il numero di giorni compresi tra due date e così via. Per stampare ad esempio l'ora e la data correnti in una cella, utilizzare la funzione ADESSO.

Funzioni scientifiche Consentono di effettuare i calcoli matematici standard quali il calcolo di valori assoluti, seni e coseni, pi greco, radici quadrate e così via. Per calcolare ad esempio il valore di pi greco, utilizzare la funzione PI.GRECO.

Funzioni statistiche Consentono di eseguire i calcoli statistici più comuni, quali i conteggi, il valore minimo, il valore medio, la mediana, la media, la moda e altri ancora. Per calcolare ad esempio la media armonica di un insieme di dati, utilizzare la funzione MEDIA.ARMONICA.

Funzioni di ricerca e riferimento Consentono di calcolare valori all'interno di elenchi, tabelle e riferimenti a celle. Per trovare ad esempio un valore all'interno di una tabella che corrisponda a un valore della prima colonna di un'altra tabella, utilizzare la funzione CERCA.VERT.

Funzioni di database Semplificano l'utilizzo dei database con una serie di celle. Per ottenere ad esempio la somma dei numeri in celle che corrispondono a un criterio specifico del tipo di database, utilizzare la funzione DB.SOMMA.

Funzioni di testo Consentono di gestire i valori espressi tramite testo. È possibile modificare stringhe di testo per crearne di nuove. Per estrarre ad esempio una parte di stringa di testo a partire dal centro, utilizzare la funzione STRINGA.ESTRAI.

Funzioni logiche Forniscono funzionalità logiche booleane alle formule. Per stabilire ad esempio se due parti di una formula siano entrambe verificate, utilizzare la funzione E.

Funzioni informative Forniscono ulteriori informazioni sul contenuto di una cella, ad esempio se si tratta di un numero, di testo, di un messaggio di errore e così via. Per stabilire se una determinata cella contenga un errore, utilizzare la funzione VAL.ERRORE.

Aggiunta di elementi grafici

In Excel 2000 è possibile immettere grandi quantità di dati in numerosi fogli di lavoro, ma le colonne di numeri non sono l'unico elemento rilevante. Sono infatti disponibili straordinari grafici in cui visualizzare tutte le sfumature numeriche dei propri dati, dando sfogo alla propria creatività. Excel 2000 consente inoltre di generare elaborate carte geografiche a partire da appositi dati. Se infine si modificano in qualsiasi momento i dati di origine, il grafico o la carta verrà modificata in modo da utilizzare i nuovi numeri.

Creazione di grafici

Con la Creazione guidata Grafico di Excel 2000 è possibile creare grafici che corrispondano esattamente alle proprie esigenze, specificando semplicemente le opzioni desiderate.

Tipi di grafici standard Sono disponibili per quasi tutti i tipi di grafici esistenti. È possibile scegliere tra tipi di grafici comuni a linee, a barre, a torta, azionari e istogrammi oppure creare grafici basati su stili inconsueti, ad esempio a bolle o ad anelli. Possono essere utilizzati coni, cilindri e piramidi per rendere più originali i propri grafici. Ogni tipo di grafico include uno o più sottotipi personalizzabili mediante selezione.

Tipi di grafici personalizzati Consentono di scegliere stili di grafici per soddisfare in modo completo le esigenze dell'utente. In base all'impostazione predefinita, sono disponibili alcuni tipi di grafici personalizzati o forniti da utenti, in genere più flessibili dei tipi standard. È ad esempio possibile creare un grafico con coni tridimensionali oppure immettere i dati tramite barre degli strumenti mobili, esplodere grafici a torta o generare grafici con immagini di paesaggi.

Selezione dei dati di origine Semplifica l'immissione dei dati corretti. Una volta scelto il tipo di grafico desiderato, è possibile selezionare semplicemente i numeri per la creazione del grafico. La scelta può essere operata in un intervallo di numeri continuo all'interno del foglio dati o in una serie. Durante la Creazione guidata Grafico verrà visualizzato un esempio di grafico in base alle opzioni specificate.

Opzioni di layout personalizzabili Consentono di impostare il grafico in modo perfetto. Gli elementi quali i titoli, gli assi, le griglie, le legende, le etichette e le tabelle di dati possono essere personalizzati. Anche in questo caso le scelte operate verranno visualizzate in anteprima per consentire la modifica di eventuali impostazioni non desiderate.

Grafici come oggetti o fogli di lavoro Costituiscono un'ulteriore possibilità di personalizzazione. Dopo avere selezionato il tipo di grafico, i dati di origine e le opzioni di layout, è infatti possibile collocare il grafico in un nuovo foglio di lavoro o inserirlo in un foglio di lavoro esistente come oggetto.

Grafici modificabili L'operazione può essere eseguita al termine della creazione dei grafici. Selezionando un grafico esistente, viene visualizzata la barra degli strumenti Grafico, che consente di apportare le modifiche desiderate. Per modificare i diversi elementi è sufficiente selezionarli. Per ruotare ad esempio il titolo, fare clic su di esso, quindi scegliere il pulsante **Inclina testo in alto** sulla barra degli strumenti **Grafico**.

Creazione di carte geografiche

In Excel 2000 è disponibile un'aggiunta che semplifica la visualizzazione dei dati all'interno di carte geografiche. Se ad esempio si desidera visualizzare i dati relativi alle vendite per ciascuno stato, è sufficiente operare la selezione all'interno di un foglio di lavoro contenente i nomi degli stati e i dati corrispondenti. Una procedura guidata assiste l'utente nella creazione di una carta geografica.

Modelli standard per carte geografiche Sono disponibili modelli di cartine standard per aree specifiche. Se si è selezionato un intervallo di dati interpretabili in Excel 2000, la carta verrà scelta automaticamente. Se i dati non possono essere facilmente interpretati dal programma, sarà necessario specificare alcune informazioni richieste.

Stili delle carte geografiche Sono numerosi come quelli per i grafici. È possibile generare carte geografiche che visualizzino variazioni di dati tramite ombreggiature, diverse intensità di puntinamento o simboli di gradazioni.

Carte geografiche modificabili Operazione consentita al termine della creazione delle mappe. Selezionando una carta esistente, viene visualizzata la barra degli strumenti **Cartina**, che consente non solo di modificare lo stile della carta creata, ma anche di ingrandire una regione e di aggiungere titoli e nuovi livelli di informazioni.

Utilizzo del Web

Excel 2000 include tutti gli strumenti necessari per lavorare sul World Wide Web, È possibile salvare i fogli di lavoro sul Web, utilizzare il nuovo Excel 2000 per creare pagine HTML personali da zero, recuperare dati da pagine Web di altri utenti, collaborare in tempo reale con NetMeeting, sottoscrivere pagine Web o inviare messaggi di posta elettronica.

Salvataggio di un foglio di lavoro sul Web

L'applicazione mette a disposizione due soluzioni per pubblicare senza difficoltà i propri fogli di lavoro sul Web. Un foglio di lavoro può essere salvato come pagina Web oppure caricato direttamente in un browser.

Salvataggio in formato HTML Consente di salvare il foglio di lavoro creato come pagina Web. In un secondo momento la pagina salvata potrà ancora essere aperta in Excel senza alcuna perdita di dati. La possibilità di convertire i dati da e verso il formato HTML funge da formato di file universale leggibile e modificabile in qualsiasi situazione.

Fogli di lavoro incorporati Si tratta di un'altra soluzione per la pubblicazione rapida di un documento di Excel sul Web. È sufficiente creare il foglio di lavoro e salvarlo nel formato XLS predefinito, aprire la pagina Web e collegarla al file di Excel. Il browser Microsoft Internet Explorer visualizzerà il foglio di lavoro tramite la tecnologia OLE (Object Linking and Embedding).

Utilizzo dei controlli Web di Excel

Excel 2000 include tre controlli da incorporare in una pagina Web. Questi controlli consentono di inserire fogli di lavoro, grafici e rapporti della tabella pivot interattivi in un sito Web.

Componente foglio di calcolo È un controllo Web che consente ai visitatori di un sito di immettere testo e numeri in un foglio di lavoro, creando formule, applicando metodi di ordinamento, filtri e formattazioni. Questo controllo consente di configurare siti Web adatti ad attività di collaborazione in cui molti utenti possono lavorare insieme da qualsiasi luogo del mondo da cui sia possibile stabilire una connessione a Internet.

Componente grafico Inserisce un grafico dinamico dei dati contenuti nel componente foglio di calcolo. Quando i dati vengono modificati nell'origine dati, il grafico viene aggiornato in modo da riflettere tali modifiche.

Componente tabella pivot Consente ai visitatori di un sito Web di visualizzare e analizzare i dati, di ordinarli e filtrarli in modo dinamico, di raggrupparli in base alle righe e alle colonne e di soffermarsi sui dati di dettaglio alla base dei valori totali. È possibile utilizzare grandi quantità di dati anche sul Web, poiché le pagine Web possono essere collegate a database e aggiornate automaticamente quando il database corrispondente subisce modifiche.

Recupero di dati dalle pagine Web

Esistono due possibilità per recuperare i dati dal Web ovvero copiarli e incollarli da una pagina oppure eseguire una query Web.

Copia dei dati da una pagina Web Operazione eseguibile selezionando semplicemente una tabella o parte di essa, quindi incollandola direttamente in Excel 2000.

Query Web Vengono avviate dalla finestra di dialogo **Nuova query Web** e consentono di recuperare i dati contenuti in un sito Web. Scegliere **Carica dati esterni** dal menu **Dati**, quindi **Nuova query Web** e rispondere alle domande visualizzate. I dati verranno rapidamente scaricati dal Web.

Collaborazione tramite Discussioni Web e NetMeeting

È possibile collaborare con i propri colleghi o collaboratori utilizzando due tecnologie che consentono di interagire in tempo reale sul Web.

Discussioni Web Costituiscono una soluzione per consentire a più utenti di aggiungere commenti sui dati pubblicati sul Web e di mantenere aggiornato un record scritto dei commenti immessi da ciascun utente. Tutti gli utenti potranno visualizzare i commenti altrui e ognuno avrà la possibilità di partecipare collegandosi al sito e confrontando le annotazioni. È possibile utilizzare Discussioni Web insieme ad altre tecnologie, quali i controlli Web di Excel, per collaborare durante la fase di analisi dei dati.

NetMeeting Consente di visualizzare e conversare con altri utenti. Se si desidera incontrare e discutere direttamente con un utente che si trova a parecchi chilometri di distanza, NetMeeting è la soluzione più adatta. È possibile conversare tramite un microfono e ascoltare le risposte del collaboratore mediante gli altoparlanti installati nel computer. Se entrambi gli utenti dispongono di macchine fotografiche, sarà anche possibile visualizzare la propria immagine. Si consiglia di organizzare la riunione con un certo anticipo utilizzando il sistema di messaggistica di Microsoft Outlook® e il client per la collaborazione. NetMeeting include inoltre una lavagna elettronica su cui è possibile scrivere e leggere le annotazioni degli utenti.

Utilizzo della posta elettronica

Tra le diverse funzionalità per il Web incluse in Excel 2000 esiste anche la possibilità di inviare fogli di lavoro tramite posta elettronica o utilizzare messaggi di posta elettronica per avvisare i visitatori di una pagina Web che tale pagina è stata modificata.

Invio di fogli di lavoro Tramite posta elettronica è un'operazione semplice. I fogli di lavoro vengono infatti inseriti nel flusso di dati del Web immediatamente scegliendo una voce di menu. È possibile utilizzare Outlook per assicurarsi che il foglio di lavoro giunga a destinazione il giorno seguente.

Sottoscrizioni a pagine Web Sono ora disponibili per le pagine create con Excel 2000. Quando un utente visita una pagina Web selezionata, potrà specificare se desidera essere informato di eventuali modifiche apportate alla pagina. Questa opzione può essere impostata automaticamente in modo che, quando i dati della pagina vengono modificati, venga inviato un messaggio di posta elettronica agli utenti che desiderano essere aggiornati.

Analisi dei dati

Dopo avere immesso tutti i dati in un foglio di lavoro, creato le formule e formattato le celle, gli utenti potranno utilizzare gli strumenti avanzati per l'analisi dei dati disponibili in Excel. È possibile porre diverse domande o creare riepiloghi di grandi quantità di dati con visualizzazioni di rapporti della tabelle pivot relativi ai dati.

Analisi di tipo what-if

In Excel è disponibile un metodo di analisi tramite domande e risposte relative ai dati. È possibile utilizzare scenari, ricerche di obiettivi oppure lo strumento Risolutore.

Scenari Consentono di simulare e prevedere il risultato di una modifica a gruppi di celle. Gli scenari possono essere salvati per l'utilizzo futuro.

Ricerca degli obiettivi Viene utilizzata quando si conosce la risposta desiderata, ma non si sa quale valore inserire. La ricerca globale di obiettivi risulta utile quando si desidera che una cella dipenda dalla formula contenuta in un'altra cella.

Risolutore Fornisce i valori minimo e massimo della cella generati apportando modifiche ad altre celle. Questo strumento è utile se si desidera impostare vincoli sui dati e provare a utilizzare diversi valori entro determinati limiti.

Utilizzo dei rapporti della tabella pivot

I rapporti della tabella pivot consentono di visualizzare dati non recenti in modo differente, recuperandoli da vari tipi di origine e disponendoli in modo diverso per ottenere nuovi risultati. In questi rapporti viene fornito un riepilogo dei campi selezionati in tabelle ed elenchi. Se infatti si dispone ad esempio di una tabella con colonne che contengono dati di vario tipo, quali le vendite, l'anno, l'articolo e il venditore, risulta complicato identificare immediatamente gli articoli più venduti oppure quali articoli siano di competenza di un determinato venditore.

Creazione guidata Tabella pivot e grafico pivot Semplifica la creazione di un rapporto della tabella pivot, anche nel caso in cui i dati da analizzare si trovino in un database della rete. È sufficiente avviare la procedura guidata e selezionare i dati da utilizzare. È possibile trascinare le colonne per creare nuove righe, in modo da generare immediatamente la tabella.

Formati dei rapporti della tabella pivot Consentono di formattare i rapporti in modo automatico, ad esempio modificando la modalità di visualizzazione dei numeri. È inoltre possibile selezionare parti delle nuove tabelle e formattarle manualmente.

Aggiornamento visualizzazioni Assicura che, quando i dati di origine del rapporto della tabella pivot vengono modificati, i dati siano aggiornati di conseguenza.

Rapporti della tabella pivot modificabili Consentono di apportare modifiche alla nuova tabella, selezionando parte di essa oppure creando nuovi rapporti a partire da quelli già esistenti.

Rapporti del grafico pivot Consentono di visualizzare graficamente un gruppo di dati. È disponibile una grande varietà di stili di grafico i cui risultati possono essere personalizzati in base alle proprie esigenze. Quando i dati del rapporto della tabella pivot vengono modificati, il corrispondente rapporto del grafico pivot viene aggiornato.

Gestione degli elenchi

Un elenco è costituito da una serie di righe di un foglio di lavoro contenenti dati correlati, ad esempio un insieme di nomi e numeri di telefono di clienti ed è simile a un database semplice in cui le righe rappresentano i record e le colonne i campi. In Excel sono disponibili numerose funzionalità automatiche per semplificare la gestione e l'analisi dei dati di un elenco.

Creazione di un elenco

Gli elenchi risultano utili per memorizzare i dati in modo efficiente. Tramite l'utilizzo di Excel è possibile tenere traccia di informazioni semplici in modo rapido ed efficace.

Creazione di un elenco Occorre organizzare i dati in colonne e righe all'interno di un foglio di lavoro. È necessario attenersi ad alcune istruzioni affinché l'elenco possa essere utilizzato correttamente in Excel. Le etichette di colonna devono essere formattate diversamente rispetto alla parte restante dell'elenco, in modo da essere riconoscibili. Si consiglia di creare l'elenco raggruppando nella stessa colonna gli elementi simili. Risulta inoltre utile mantenere i dati dell'elenco separati da altri dati. Per ulteriori informazioni sulla creazione di elenchi, vedere la Guida in linea di Excel 2000.

Ricerca di dati all'interno di un elenco È possibile utilizzare i filtri o la Ricerca guidata. L'applicazione di un filtro consente di visualizzare le righe che soddisfano criteri specifici tramite il comando **Filtro automatico** o **Filtro avanzato**. La Ricerca guidata consente di trovare un valore utilizzandone un altro appartenente a un elenco, ad esempio nel caso in cui si desideri trovare il prezzo di un prodotto in un elenco di prodotti e dei relativi prezzi. È inoltre possibile cercare i dati utilizzando un modulo dati.

Aggiunta o eliminazione di una voce da un elenco Si utilizza la procedura adottata per aggiungere o eliminare i dati di una cella di un foglio di lavoro ovvero selezionando la cella desiderata e digitando o cancellando un valore. Per gestire il contenuto di un elenco, è anche possibile utilizzare un modulo dati.

Moduli dati Consentono di gestire i dati di un elenco, aggiungendo nuove voci all'elenco, modificando quelle esistenti, eliminando le voci inutili ed eseguendo ricerche.

Fine elenco Estende automaticamente la formattazione e le formule di un elenco quando si aggiungono nuovi dati nella parte inferiore dell'elenco stesso.

Ordinamento di un elenco

Gli strumenti per l'ordinamento e l'applicazione di filtri consentono di organizzare, effettuare ricerche e creare rapporti a partire dai dati di un elenco. È possibile organizzare i dati in ordine alfabetico, numerico o cronologico. I filtri consentono di trovare rapidamente e di utilizzare un sottoinsieme dei dati di un elenco senza che sia necessario ordinarli o spostarli.

Utilizzo del filtro automatico Consente di filtrare un elenco tramite selezione in base a criteri semplici. Se si applica un filtro automatico a una colonna, viene visualizzata una freccia nella parte destra dell'etichetta di colonna. Facendo clic su tale freccia, verrà visualizzato un elenco di tutte le voci uniche e visibili della colonna, incluse le celle che contengono solo spazi. Se si seleziona una voce dall'elenco, è possibile nascondere tutte le righe che non contengono il valore selezionato. Nell'elenco sono inoltre disponibili le opzioni **Personalizza** e **Primi 10**. Utilizzare **Personalizza** per visualizzare le righe contenenti un certo valore oppure valori inclusi in un intervallo specifico. Utilizzare **Primi 10** per visualizzare tutte le righe comprese entro il limite superiore o inferiore specificato. È possibile attivare o disattivare il filtro automatico scegliendo il comando **Filtro automatico**.

Utilizzo del filtro avanzato Consente di filtrare un elenco in base a criteri avanzati, che possono includere più condizioni applicate a una singola colonna, più criteri applicati a più colonne e condizioni create come risultato di una formula. Se ad esempio si dispone di un elenco relativo alle proprietà in vendita in una determinata città, con il filtro avanzato è possibile creare un sottoinsieme dell'elenco contenente solo le proprietà di un determinato quartiere con un valore inferiore a un prezzo stabilito. Un elenco può essere filtrato sul posto, ovvero si può sostituire il contenuto di un elenco con il sottoinsieme filtrato, oppure incollare il sottoinsieme filtrato in un'altra posizione all'interno del foglio di lavoro.

Ordinamento dei dati di un elenco Consente di ridisporre le righe in base al contenuto di una o più colonne oppure di una o più righe. Per collocare i dati in modo rapido in ordine crescente o decrescente in base al contenuto di una colonna, utilizzare i pulsanti **Ordinamento crescente** e **Ordinamento decrescente** della barra degli strumenti. È inoltre possibile effettuare ordinamenti in base ai giorni, ai mesi oppure in base a criteri definiti in un elenco personalizzato. Nella finestra di dialogo **Ordina** è possibile impostare l'ordinamento in base al contenuto di un massimo di tre colonne o righe diverse.

Riepilogo dei dati di un elenco Il riepilogo può essere creato tramite il calcolo automatico dei subtotali. Non è necessario immettere formule in un foglio di lavoro per utilizzare i subtotali automatici. Utilizzando infatti i gruppi di dati desiderati, in Excel è possibile calcolare automaticamente i valori dei subtotali e dei totali complessivi, inserire ed etichettare le righe dei totali e creare una struttura dell'elenco.

Personalizzazione di Excel

Excel può essere personalizzato tramite aggiunte o macro, per implementare funzionalità fornite da altri produttori o create personalmente.

Implementazione di aggiunte

Excel 2000 include una tecnologia che consente l'implementazione di aggiunte software. Numerose aggiunte sono distribuite con Excel, mentre altre vengono fornite da altri produttori per migliorare in vari modi le funzionalità del programma.

Aggiunte Sono programmi aggiuntivi che consentono di migliorare le funzionalità dell'applicazione. Si consiglia di installare solo quelle desiderate per evitare di sovraccaricare il disco rigido con applicazioni non necessarie. Le utili aggiunte distribuite con Excel comprendono il Risolutore, gli Strumenti di analisi e Microsoft Map.

Aggiunte di altri produttori Sono disponibili presso varie fonti, sul sito Web di Office 2000, su Internet o presso amici o conoscenti. Se si è in grado di programmare, è anche possibile creare aggiunte proprie e distribuirle ad altri utenti di Excel.

Automatizzazione di Excel tramite macro

Se si desidera eseguire più volte la stessa operazione in Excel, è possibile creare macro, registrando le combinazioni dei tasti che consentiranno di effettuare nuovamente l'operazione desiderata.

Registrazione di macro Consente di registrare e memorizzare insiemi di comandi di Excel. Dal momento in cui si inizia la registrazione di una macro, vengono memorizzate tutte le operazioni effettuate con il mouse e le digitazioni. È possibile ad esempio impostare query Web per scaricare i prezzi di determinate azioni ogni sera, per calcolare il valore del proprio portafoglio e per stampare l'attivo netto. Le macro possono essere avviate tramite la tastiera, scegliendo una voce di un menu personalizzato oppure facendo clic su un pulsante personalizzato sulla barra degli strumenti.

Modifica e scrittura di macro In base all'impostazione predefinita queste funzionalità consentono di modificare gruppi di comandi dell'applicazione. Le macro di Excel 2000 vengono registrate nel sistema di sviluppo Microsoft Visual Basic®, Applications Edition. Dopo avere registrato una macro, è possibile visualizzare il codice creato e modificarlo. Se per esempio si aggiunge un nuovo tipo di azione al proprio portafoglio, alla macro possono essere aggiunti alcuni comandi in Visual Basic, Applications Edition. In Excel è disponibile un ottimo editor di codice e una documentazione completa che consentono di scrivere macro senza difficoltà. Le macro create possono anche essere utilizzate in altre applicazioni di Office 2000.

Script Web Possono essere creati tramite Microsoft Script Editor. Gli script vengono ideati in Visual Basic Scripting Edition (VBScript) o JavaScript per semplificare l'aggiunta di controlli ActiveX a un foglio di lavoro prima di pubblicarlo su una pagina Web.

Guida in linea per gli utenti di Lotus 1-2-3

Excel contiene una Guida in linea completa per gli utenti di Lotus 1-2-3. Questa Guida in linea fornisce informazioni sulle differenze tra Lotus ed Excel e, per gli utenti che conoscono già Lotus 1-2-3, istruzioni per la modifica di Excel per evitare di dovere imparare nuovi comandi. Nella Guida sono inoltre disponibili informazioni dettagliate sull'importazione e l'esportazione dei dati di Excel per gli utenti di Quattro Pro e Lotus Notes.

Caratteristiche multilingue

Questa sezione descrive brevemente le funzioni multilingue disponibili in Excel 2000. Si utilizzano e condividono infatti documenti in più di 80 lingue. Excel supporta l'elaborazione e la visualizzazione di documenti in lingue diverse mettendo a disposizione dell'utente funzioni specifiche a una determinata lingua e in molti casi la Guida in linea relativa.

Valuta Euro Il supporto viene fornito per il nuovo sistema monetario che verrà adottato dalla maggior parte dei Paesi europei. Non appena la Comunità Europea adotterà il nuovo sistema, sarà immediatamente possibile adattarsi alla nuova situazione.

Supporto specifico per ogni lingua È disponibile per circa trenta lingue e fornisce comandi e funzionalità specifiche per una determinata lingua.

Siti Web multilingue Sono più semplici da creare, in quanto in Excel vengono rilevati gli standard del formato HTML utilizzati per le diverse lingue. È possibile aprire e salvare semplici file di testo in diversi sistemi, in modo simile a file HTML scritti in altre lingue.

Modifica e visualizzazione di documenti multilingue È possibile effettuare queste operazioni in quanto l'interfaccia utente può essere impostata in una sola lingua, mentre i contenuti possono essere creati in lingue diverse. Possono essere utilizzati dizionari diversi per ciascuna lingua introdotta in uno stesso documento.

Standard di codifica Unicode Standard di codifica che assegna un valore numerico a ciascun carattere di un file, consentendo di visualizzare e formattare in Excel testi creati in quasi tutti i sistemi di scrittura diversi esistenti.

Strumenti di correzione di Microsoft Office 2000 Sono contenuti in un kit aggiuntivo, disponibile presso i rivenditori autorizzati, che include strumenti di controllo ortografico per le principali lingue e per altre opportunamente selezionate.

CAPITOLO 4

Utilizzo di PowerPoint 2000

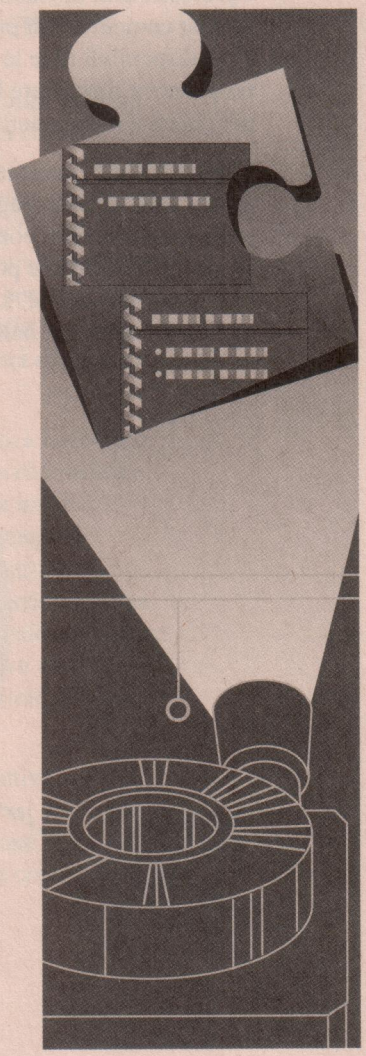
Sommario

Introduzione a PowerPoint 2000 80
- Presentazione in pubblico 81
- Impostazione di una presentazione continua 82
- Pubblicazione sul Web 83
- Creazione ed esecuzione di presentazioni 83

Nuove caratteristiche 85
- Miglioramento della produttività 85
- Collaborazione sul Web 86
- Supporto multilingue 87
- Supporto del formato HTML 87

Utilizzo di PowerPoint 2000 88
- Creazione di una presentazione 88
- Creazione delle diapositive 89
- Aggiunta di testo 93
- Aggiunta di elementi multimediali 95
- Preparazione di una presentazione 98
- Presentazione in pubblico 100
- Presentazione sul Web 101
- Trasmissione su una rete Intranet 102
- Collaborazione con altri utenti 103
- Personalizzazione di PowerPoint 104

Caratteristiche multilingue 105

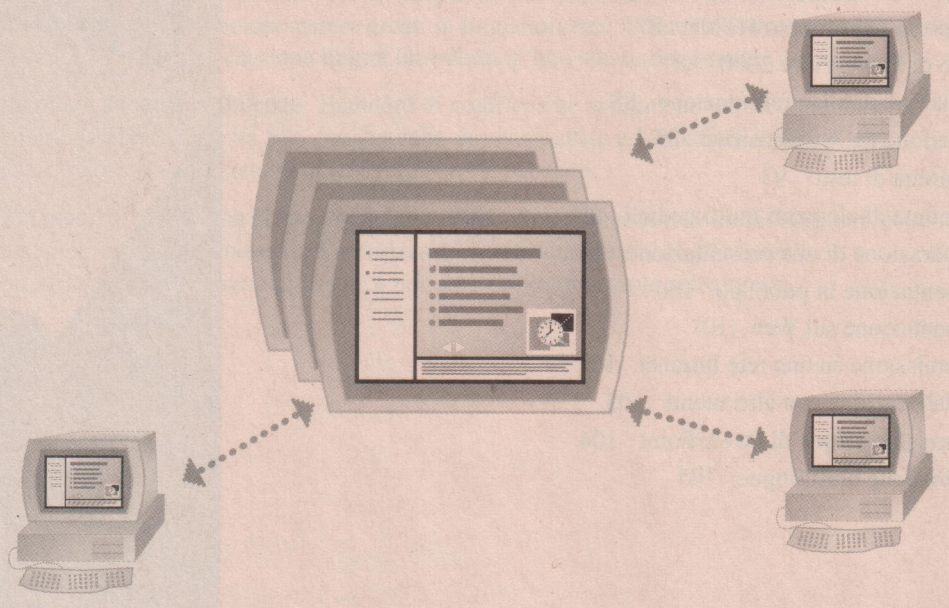


Introduzione a PowerPoint 2000

Con il programma di creazione di presentazioni Microsoft® PowerPoint® 2000, tutti gli utenti il cui lavoro coinvolge la presentazione di idee e progetti ad altre persone o l'esposizione di informazioni tramite computer o su un sito Web hanno a disposizione strumenti innovativi e utilissimi.

Con PowerPoint anche gli utenti che utilizzano per la prima volta strumenti multimediali e pagine Web saranno subito in grado di creare presentazioni originali e professionali, di elaborare interessanti dimostrazioni da eseguire automaticamente tramite computer e di progettare siti Web dall'aspetto professionale. In PowerPoint sono disponibili tutte le informazioni necessarie per impostare un layout e per progettare e formattare le diapositive. È inoltre possibile rendere le presentazioni più chiare e interessanti inserendovi immagini, effetti sonori, tabelle e grafici.

L'applicazione consente inoltre di pubblicare una presentazione sul Web. In questo modo, oltre a creare pagine Web interessanti e originali, è possibile collaborare e creare presentazioni con altre persone tramite Internet, pubblicare le diapositive su Internet, in modo che possano essere visualizzate da un elevato numero di persone contemporaneamente. La comunicazione avviene in modo chiaro ed espressivo con molte altre persone, indipendentemente dalla località geografica in cui si trovano.



Presentazione in pubblico

Capita a tutti di dover parlare in pubblico. Anche per un relatore esperto è difficile mantenere viva a lungo l'attenzione del pubblico e far sì che tutti ricordino i punti più importanti del discorso. Con PowerPoint ottenere ottimi risultati è molto semplice.

Di seguito verrà esaminato il caso di un'azienda di noleggio imbarcazioni. L'azienda viene contattata da un agente di commercio, con la proposta di partecipare a un congresso che si terrà nelle settimane successive. Il comitato organizzatore del convegno desidera un intervento che illustri questo tipo di attività.

Il responsabile dell'azienda contattata appare interessato, in quanto la maggior parte dell'attività deriva dal turismo e la partecipazione a un congresso di agenti di commercio sarebbe un'ottima occasione pubblicitaria che porterebbe sicuramente a un aumento degli affari.

Per creare una presentazione, è innanzitutto necessario avviare PowerPoint. Occorre quindi aprire una nuova presentazione e digitare i punti fondamentali da esporre. Ciascuna intestazione di questa struttura diventerà in seguito il titolo di una diapositiva. È necessario creare un'intestazione per ciascun tipo di natante disponibile per il noleggio e inserire sotto l'intestazione dettagli importanti, quali le tariffe, le conoscenze necessarie per condurre l'imbarcazione e il numero massimo di passeggeri che possono essere ospitati a bordo. Dopo aver raccolto una fotografia per ogni tipo di imbarcazione, occorre convertire le immagini in file. Sarà infine possibile aggiungere ad alcune diapositive un effetto sonoro, ad esempio il suono di una sirena antinebbia, il fischio di un rimorchiatore o lo sciabordio delle onde.

Una volta creata una diapositiva per ciascuna imbarcazione da noleggio, è necessario scegliere un layout per le diapositive e scegliere un modello di struttura che includa segnaposto per il testo e per le immagini in ogni diapositiva. Il testo già immesso viene spostato in modo da lasciare libero lo spazio necessario per le immagini. Occorre quindi inserire le immagini delle imbarcazioni e scegliere una struttura che renda la presentazione interessante. L'operazione successiva sarà la creazione di una diapositiva titolo con il nome e il logo della società e una fotografia artistica del mare. Verranno infine inserite una diapositiva che proporrà i punti di noleggio e una diapositiva di riepilogo che includerà un breve riassunto delle informazioni fornite e il recapito della società.

Al termine della creazione della struttura, è possibile rivedere le diapositive e preparare il discorso del relatore, digitando nel riquadro delle note le frasi da pronunciare. Tali note saranno visibili durante la presentazione. Apportate le ultime modifiche, la presentazione sarà pronta. Sarà inoltre possibile stampare copie della presentazione da distribuire al pubblico.

Il giorno prestabilito, il responsabile della società si reca al centro congressi. La prima operazione da effettuare è il collegamento del computer portatile al proiettore. Grazie a Configurazione guidata Proiettore, l'operazione è estremamente semplice. La presentazione è interessante e professionale e le informazioni sono trasmesse tramite immagini, parole e suoni. L'intervento ha molto successo e i partecipanti pongono delle domande, che il relatore può annotare nella finestra di dialogo **Note del relatore**, in modo da poterle includere nella presentazione successiva.

Impostazione di una presentazione continua

La presentazione ha avuto molto successo e il responsabile dell'azienda è convinto che si debba ripetere l'esperienza. È possibile ad esempio contattare l'Ufficio turistico della città che potrebbe fornire un aiuto per la creazione di un punto informazioni in cui visualizzare la presentazione in modalità continua.

I punti informazioni creati dall'Ufficio turistico forniscono dati di diverso tipo ai turisti e ai visitatori della città. Il punto informazioni è essenzialmente costituito da un computer senza tastiera. Per la società di noleggio imbarcazioni fornire materiale è estremamente semplice: occorre unicamente impostare la presentazione di PowerPoint in modo che venga eseguita automaticamente dal computer.

Le diapositive create per il congresso possono essere leggermente modificate e utilizzate per il punto informazioni semplicemente impostando l'esecuzione automatica della presentazione in PowerPoint. La presentazione verrà eseguita in modo continuo. È anche possibile inserire sulle diapositive dei pulsanti, in modo che l'utente possa interrompere la presentazione e passare a una diapositiva specifica per visualizzare informazioni su un'imbarcazione particolare. Una volta salvato, il file della presentazione è pronto per essere consegnato all'Ufficio turistico.

Il responsabile della società di noleggio si reca quindi all'Ufficio turistico, dove un gruppo di visitatori sta osservando la presentazione delle imbarcazioni. Il responsabile nota che i turisti sono interessati in particolar modo ad alcuni tipi di imbarcazione e decide di creare e di inserire nel file di PowerPoint macro che memorizzino i pulsanti selezionati dagli utenti. Nel giro di alcune settimane la società di noleggio è in grado di stabilire quali imbarcazioni godono di maggiore successo e potrà acquistarne altre, in modo da essere pronta a soddisfare il crescente numero di prenotazioni.

Pubblicazione sul Web

Come molte aziende, anche la società di noleggio imbarcazioni desidera creare un sito Web per pubblicizzare la propria attività. Nessuno dei dipendenti della società tuttavia è un esperto di pagine Web o ha a disposizione molto tempo, dato che gli affari sono in crescita. Si potrebbe commissionare l'operazione a un centro specializzato, ma il responsabile decide di provare lui stesso a creare un sito per la società.

Con PowerPoint 2000 creare pagine Web è estremamente semplice. Con poche operazioni è possibile convertire le diapositive esistenti in pagine Web. Il responsabile della società di noleggio decide di apportare alcune modifiche alle diapositive preparate per il punto informazioni, aggiungendo nuove imbarcazioni e creando un'ulteriore sezione con consigli sulla sicurezza della navigazione. Decide inoltre di inserire collegamenti a siti Web contenenti informazioni sulla navigazione. Con la funzione di anteprima delle pagine Web è possibile verificare l'aspetto che le diapositive avranno dopo la conversione.

Una volta terminata la presentazione, è sufficiente salvarla come pagina Web che verrà pubblicata sul sito Web della società e potrà essere visitata dagli utenti, che potranno anche inviare commenti e suggerimenti tramite posta elettronica. Entro poco tempo, la cassetta postale della società si riempie di messaggi con richieste di informazioni e prenotazioni per le imbarcazioni da parte di turisti da tutto il mondo.

Creazione ed esecuzione di presentazioni

In questa sezione verranno fornite informazioni generali su PowerPoint 2000 e verranno illustrate le principali operazioni che è possibile eseguire. Oltre a inserire e modificare diapositive, utilizzare testo, elementi grafici e altri oggetti, è possibile applicare interessanti layout e strutture e collaborare con altri utenti. Le presentazioni possono essere visualizzate su computer, stampate o pubblicate sul Web.

Nelle presentazioni di PowerPoint 2000 è possibile eseguire le seguenti operazioni descritte.

- **Creazione di presentazioni** Per iniziare a utilizzare PowerPoint è innanzitutto necessario creare una nuova presentazione. Una presentazione può contenere testo, immagini e altri elementi.
- **Creazione di diapositive** La creazione di diapositive è un'operazione fondamentale nell'utilizzo di PowerPoint. La diapositiva è infatti l'elemento di base dell'applicazione. È sufficiente creare una diapositiva, aggiungere testo e immagini, creare una seconda diapositiva e così via, fino a completare la presentazione.
- **Aggiunta di testo** Il testo e le parole risultano di grande aiuto per comunicare informazioni e dati. È possibile inserire testo in una struttura o in caselle di testo, applicarvi una formattazione particolare, eseguire il controllo ortografico e verificare l'uniformità dello stile utilizzato nelle diverse diapositive.

- **Inserimento di oggetti multimediali** Per rendere una presentazione interessante e originale è possibile utilizzare oggetti esterni, quali immagini ClipArt, effetti sonori, musica, video clip o altri elementi disponibili in formato elettronico.
- **Preparazione di una presentazione** Preparare una presentazione è estremamente semplice. Una volta scelte e ordinate le diapositive, queste possono essere visualizzate con intervalli impostati automaticamente. La presentazione può essere eseguita manualmente, in modalità automatica sul computer oppure sul Web.
- **Presentazione in pubblico** Con PowerPoint parlare in pubblico si rivela semplice. È possibile utilizzare il puntatore del mouse per sottolineare gli elementi più importanti delle diapositive, inserire annotazioni personali nell'apposito riquadro o aggiungere la minuta di una riunione durate la presentazione.
- **Presentazione sul Web** È anche possibile eseguire una presentazione sul Web. Con poche operazioni le diapositive possono essere trasformate in pagine Web. Poiché PowerPoint utilizza il linguaggio HTML (Hypertext Markup Language) come formato principale, la conversione da diapositive in pagine Web e viceversa avviene senza alcuna perdita di dati.
- **Trasmissione su una rete Intranet** Grazie alla trasmissione su una rete Intranet è possibile raggiungere un pubblico molto più vasto effettuando lo streaming dell'elemento sonoro della presentazione mediante le tecnologie per lo streaming multimediale di Windows. Con un semplice browser, gli utenti potranno seguire la trasmissione in diretta o visualizzarla in seguito.
- **Collaborazione con altri utenti** Creare una presentazione insieme ad altri utenti è ora estremamente semplice. È possibile organizzare una riunione in linea e collaborare tramite Internet oppure inviare i file della presentazione agli altri utenti, che possono inserirvi commenti e restituirli al mittente.
- **Personalizzazione di PowerPoint** È possibile impostare le opzioni di PowerPoint nel modo più adeguato alle proprie esigenze, scegliere opzioni già disponibili, aumentare le prestazioni dell'applicazione con aggiunte o rendere più rapida l'esecuzione delle operazioni più frequenti utilizzando apposite macro.

In PowerPoint 2000 sono disponibili strumenti per eseguire queste e altre operazioni. La lettura dei paragrafi che seguono fornirà ulteriori informazioni su come creare presentazioni di PowerPoint.

Nuove caratteristiche

Di seguito verranno brevemente illustrate le nuove caratteristiche disponibili in PowerPoint 2000. Per informazioni dettagliate, consultare la sezione "Utilizzo di PowerPoint 2000".

Miglioramento della produttività

La visualizzazione normale semplifica le operazioni di modifica e spostamento, l'Assistente fornisce utili suggerimenti e le funzioni di formattazione e numerazione automatica consentono di eseguire le operazioni di formattazione e di creare elenchi in modo rapido. Utilizzando tabelle originali, punti elenco con immagini e file .gif animati è possibile creare file più interessanti e completi. Con PowerPoint 2000 inoltre l'utilizzo di proiettori e computer portatili è molto più semplice.

Visualizzazione normale Unisce le caratteristiche delle visualizzazioni Diapositiva, Struttura e Pagina note, rendendo estremamente più semplici le operazioni di modifica di diapositive e note nel contesto corretto. È possibile esaminare i dati, consultare la presentazione e apportare modifiche senza dover cambiare visualizzazione.

Tabelle originali Non è più necessario importare tabelle dall'elaboratore di testi Microsoft® Word o dall'applicazione per fogli di calcolo Microsoft Excel, ora le tabelle possono essere direttamente create e vi si possono applicare bordi personalizzati, stili di testo e colori di riempimento.

Adattamento automatico del testo Le dimensioni del testo vengono automaticamente modificate in modo da adattarsi al contenitore, anche se questo viene ridimensionato.

Punti elenco con immagini È possibile rendere le presentazioni più interessanti utilizzando immagini al posto dei normali punti elenco rotondi, utilizzando le immagini di esempio incluse nell'applicazione o immagini personalizzate.

Elenchi a numerazione automatica Questa nuova funzione consente di numerare gli elenchi in modo automatico. Quando si aggiunge o si elimina un paragrafo da un elenco numerato, la numerazione verrà modificata automaticamente.

Formattazione automatica durante la digitazione In PowerPoint 2000 elementi quali frazioni, trattini e virgolette vengono formattati automaticamente durante la digitazione.

Migliore supporto per computer portatili Funzioni quali l'utilizzo dello screen saver o la modalità di risparmio di energia vengono disattivate automaticamente durante la presentazione, in modo da evitare interruzioni accidentali.

Più schermi Se si dispone del sistema operativo appropriato, è possibile utilizzare contemporaneamente più schermi, in modo da visualizzare ad esempio la presentazione su uno schermo utilizzandone un altro per verificare le modifiche apportate.

File GIF animati È consentito inserire e visualizzare file GIF con effetti di animazione direttamente nelle diapositive.

Elementi grafici digitalizzati Questa funzionalità consente di importare direttamente tali elementi in una presentazione utilizzando la maggior parte degli scanner compatibili TWAIN. Lo standard TWAIN consente la comunicazione tra periferiche, quali scanner e fotocamere e altre applicazioni, quali PowerPoint. È anche possibile caricare le immagini direttamente da una fotocamera digitale.

Configurazione guidata Proiettore Grazie alla procedura guidata, la corretta risoluzione dello schermo per il sistema di proiezione in uso può essere impostata e ripristinata in modo automatico.

Sincronizzazione dei commenti Si può fare in modo che la presentazione sia sincronizzata con i commenti, ad esempio con i commenti del relatore si possono sincronizzare le transizioni tra diapositive e le animazioni.

Collaborazione sul Web

In PowerPoint sono disponibili numerosi strumenti di condivisione che rendono più semplice ed efficiente il lavoro di gruppo e consentono l'interazione con altri utenti, indipendentemente dalla località geografica in cui si trovano.

Trasmissione delle presentazioni È ora possibile trasmettere una presentazione sulla rete Intranet in tempo reale. Per la visualizzazione delle diapositive è necessario disporre solamente del browser Microsoft Internet Explorer.

Registrazione della trasmissione di una presentazione È possibile registrare su file una presentazione trasmessa, in modo che possa essere visualizzata anche in seguito.

Pianificazione della trasmissione È possibile utilizzare l'applicazione client di messaggistica e collaborazione Microsoft Outlook® 2000 per pianificare le trasmissioni in linea. Gli utenti interessati possono specificare l'ora in cui desiderano ricevere la trasmissione, inviare promemoria ad altre persone o partecipare a una trasmissione in corso.

Pagina di benvenuto È possibile creare una pagina di benvenuto contenente informazioni sulla trasmissione della presentazione. Gli utenti potranno verificare l'ora di inizio della trasmissione, collegarsi o controllare la progressione della presentazione.

Pianificazione e gestione di una riunione in linea È possibile collaborare con più utenti sul Web pianificando una riunione direttamente da PowerPoint o tramite Outlook. I partecipanti sono in grado di modificare la presentazione, verificare le modifiche effettuate da altri utenti e di scambiare informazioni in tempo reale.

Discussioni Web Questa funzionalità consente di aggiungere annotazioni o commenti a una presentazione. Tutti i commenti sono memorizzati su un server Web e possono essere visualizzati dagli altri utenti. È inoltre disponibile una funzione di notifica automatica dell'aggiunta di commenti.

Supporto multilingue

PowerPoint 2000 mette a disposizione più elenchi di Correzione automatica, uno per ciascuna lingua, così come nuove caratteristiche per utenti che impiegano le lingue asiatiche.

Correzione automatica multilingue È ora possibile impostare un elenco di voci di correzione automatica per ciascuna lingua. La lingua utilizzata verrà rilevata automaticamente e verranno impiegati i suggerimenti appropriati.

Supporto delle lingue asiatiche Sono disponibili formati di data aggiuntivi, migliori funzionalità di sillabazione e il riconoscimento dei tag del codice HTML per le lingue asiatiche.

Supporto del formato HTML

Data la crescente diffusione di Internet, è importante disporre di strumenti che ne consentano un utilizzo appropriato. PowerPoint è ottimizzato per l'integrazione con il Web e consente una visualizzazione ottimale delle presentazioni su Internet.

Formato di file HTML Questo nuovo formato consente di salvare e caricare file di PowerPoint 2000 come HTML. Poiché l'HTML è uno standard aperto, è possibile salvare una presentazione in questo formato e visualizzarla quindi con un browser su tutte le piattaforme. Grazie alle nuove caratteristiche, è possibile creare una presentazione in PowerPoint 2000, salvarla in formato HTML e convertirla quindi nuovamente in PowerPoint senza perdita di dati.

Pubblicazione come pagina Web È ora possibile salvare una presentazione di PowerPoint direttamente su un server Web in formato HTML.

Adattamento automatico Quando si salva una presentazione sul Web, la risoluzione delle diapositive viene automaticamente adattata a quella dello schermo in uso e viene visualizzata una barra di spostamento che consente di controllare la presentazione.

Ottimizzazione della visualizzazione La visualizzazione delle presentazioni sul Web è migliore e più rapida. Se si sono utilizzati elementi grafici vettoriali, questi vengono automaticamente convertiti in un formato che consente un download più rapido.

Formato di output HTML doppio (Dual HTML output format) Consente di ottimizzare le presentazioni sul Web per i browser versione 4, mantenendo la compatibilità con i browser versione 3.

Opzioni di output HTML È possibile impostare le opzioni di conversioni ottimali per una pagina Web e ottimizzare la risoluzione del formato, lo stile dei frame, il colore, le note, le strutture, l'audio e le proporzioni.

Spostamento tramite frame Consente di aggiungere una barra di spostamento per passare più velocemente da una diapositiva all'altra quando la presentazione è visualizzata sul Web.

File GIF con effetti di animazione È possibile utilizzare questi file per aggiungere movimento alle presentazioni di PowerPoint.

Utilizzo di PowerPoint 2000

In PowerPoint 2000 sono disponibili molte caratteristiche e funzionalità migliorate che consentono di creare presentazioni interessanti e professionali in modo rapido. Di seguito sono elencate le diverse operazioni che è possibile eseguire utilizzando PowerPoint e vengono fornite brevi descrizioni delle funzioni corrispondenti. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di PowerPoint.

Grazie alle presentazioni, comunicare con altre persone è estremamente semplice. È possibile creare e modificare una presentazione che illustri idee e concetti e salvarla quindi su disco. Sarà in seguito possibile riprodurre la presentazione sul Web, su un computer come presentazione di diapositive o con l'ausilio di un proiettore oppure distribuirla su supporto cartaceo. La presentazione è il documento fondamentale di PowerPoint 2000.

Creazione di una presentazione

In PowerPoint è possibile creare una presentazione in diversi modi, utilizzando Creazione guidata Contenuto, i modelli struttura, le presentazioni di esempio o una nuova presentazione.

Creazione guidata Contenuto La procedura guidata dirige l'utente passo passo nella creazione di una nuova presentazione. Vengono messi a disposizione diversi tipi di presentazioni di esempio contenenti testo, formattazione e strutture, che consentono di creare una presentazione in modo rapido. Per la creazione è sufficiente scegliere il tipo di presentazione desiderato, immettere i dati richiesti dalla procedura guidata e aggiungere un contenuto.

Modelli struttura È possibile conferire a tutte le diapositive della presentazione un aspetto e uno stile uniformi. In PowerPoint sono disponibili numerosi layout e stili di struttura tra cui scegliere quello desiderato. In qualsiasi momento il layout e la struttura applicati all'intera presentazione o a una sola diapositiva possono essere modificati in qualsiasi momento.

Presentazioni di esempio Sono disponibili diverse presentazioni di esempio che si possono modificare nel modo più adeguato alle proprie esigenze. Se ad esempio si intende creare una presentazione per una riunione della società, è possibile utilizzare la presentazione di esempio per una riunione messa a disposizione da PowerPoint.

Presentazione vuota È possibile creare una nuova presentazione e aggiungervi diapositive, nuovi layout o strutture originali.

Creazione delle diapositive

Le diapositive sono l'elemento essenziale di una presentazione. È possibile creare una serie di diapositive, creare o utilizzare layout e strutture, aggiungere note, creare stampati e personalizzare l'aspetto delle diapositive.

Creazione di diapositive

Le nuove diapositive vengono aggiunte alla presentazione. È possibile scegliere il layout desiderato per la nuova diapositiva oppure creare una diapositiva vuota e inserire elementi diversi, quali testo, immagini e così via.

Pulsante Nuova diapositiva Il pulsante **Nuova diapositiva** consente di inserire una nuova diapositiva nella presentazione. È quindi possibile utilizzare la finestra di dialogo che appare per scegliere la combinazione di testo e grafica desiderata. In alternativa, può essere inserita una diapositiva vuota.

Finestra di dialogo Nuova diapositiva Le opzioni della finestra consentono di scegliere tra diversi layout predefiniti, quali una diapositiva per il titolo, un elenco puntato, una tabella e così via. Ciascun layout include testo ed elementi grafici. La scelta effettuata può essere modificata in qualsiasi momento.

Inserimento di elementi Inserire elementi aggiuntivi è estremamente semplice. È possibile inserire caselle di testo, segnaposto per immagini, tabelle, grafici, filmati e suoni e spostare gli elementi tramite trascinamento fino alla posizione desiderata nella diapositiva.

Diapositive per il titolo e il riepilogo L'utilizzo di queste diapositive aggiuntive consente di rendere completa ed esauriente una presentazione. È consentita l'assegnazione alla diapositiva del titolo di un layout diverso rispetto alle altre diapositive e la creazione di diapositive di riepilogo per concludere la presentazione.

Modifica delle diapositive

È possibile inserire diapositive da altri file, impostare una struttura per i file e tagliare, copiare e duplicare diapositive.

Ricerca diapositive La funzionalità consente di inserire diapositive da un'altra presentazione di PowerPoint. La funzione di ricerca permette di visualizzare le diapositive di una presentazione senza aprirla e di salvare un elenco delle presentazioni preferite.

Inserimento da struttura Consente di creare diapositive da strutture create in file di testo, ad esempio per una serie di diapositive contenenti brani di testo lunghi. È anche possibile creare nuove diapositive digitando il testo desiderato nel riquadro della struttura.

Copia di diapositive Consente di creare una copia di una diapositiva e di modificarla per ottenere una diapositiva simile. Un'intera diapositiva può essere tagliata, copiata o incollata.

Spostamento tra diapositive

Per spostarsi all'interno di una presentazione è possibile utilizzare i seguenti strumenti.

Barre di scorrimento Utilizzare le barre di scorrimento per spostarsi da una diapositiva all'altra, nel testo del riquadro delle note e nel riquadro della struttura.

Pulsanti Diapositiva precedente e Diapositiva successiva Utilizzare questi pulsanti per passare alla diapositiva precedente o alla diapositiva successiva in una presentazione. I pulsanti, con l'icona che rappresenta una doppia freccia, si trovano nella parte inferiore della barra di scorrimento verticale.

Riquadro della struttura È sufficiente fare clic sulla diapositiva che si desidera visualizzare. Per spostarsi nel riquadro della struttura è possibile utilizzare il mouse o i tasti di direzione.

Layout delle diapositive

Grazie ai layout automatici disponibili in PowerPoint 2000, disporre il testo e i segnaposto per immagini nelle diapositive è estremamente semplice. È possibile scegliere un layout durante la creazione o la modifica di una diapositiva con il comando **Layout diapositiva**.

Layout automatico Sono disponibili strutture predefinite per la disposizione degli elementi in una diapositiva. Quando si crea una nuova diapositiva, è possibile scegliere uno dei 24 layout automatici della finestra di dialogo **Layout diapositiva**. Ciascun layout automatico consente di disporre le informazioni, quali testo, elementi grafici e tabelle in modo diverso.

Layout diapositiva Consente di modificare il layout di una diapositiva in qualsiasi momento. È possibile scegliere uno dei 24 layout disponibili per disporre gli elementi in modo diverso all'interno delle diapositive.

Schema diapositiva In questa visualizzazione è consentita la creazione di una nuova struttura. In ogni presentazione è presente una struttura per lo schema della diapositiva che determina le caratteristiche predefinite del testo, quali il tipo di carattere, le dimensioni e il colore, oltre al colore di sfondo e agli effetti speciali. Le modifiche apportate allo schema verranno applicate a tutte le diapositive. Scegliendo un nuovo modello si cambia la struttura dello schema, che viene salvato insieme alla presentazione.

Schema titolo Lo schema del titolo è analogo allo schema della diapositiva ma viene utilizzato per le diapositive del titolo. In questo modo è possibile applicare alla diapositiva del titolo una struttura diversa da quella utilizzata per le altre diapositive della presentazione.

Aggiunta di strutture

Dopo aver creato una diapositiva e scelto un layout, è possibile scegliere una combinazione di colori per il testo, gli sfondi e gli altri elementi grafici.

Modelli struttura In PowerPoint sono disponibili diversi modelli d struttura che consentono di creare presentazioni dall'aspetto professionale. I modelli di struttura includono sfondi, combinazioni di colori, stili di carattere ed elementi grafici che possono essere applicati alle diapositive di una presentazione. Oltre a utilizzare i numerosi modelli disponibili, è possibile creare modelli struttura personalizzati.

Combinazioni colori È consentito utilizzare una combinazione di colori per formattare gli elementi grafici di una sola diapositiva o dell'intera presentazione. Ciascun modello include diverse combinazioni di colori. In alternativa, è possibile creare combinazioni di colori personalizzate. Prima di applicare una combinazione alla diapositiva, è disponibile una visualizzazione in anteprima.

Sfondi È consentito utilizzare nelle diapositive sfondi originali scegliendo tra colori a tinta unita e a gradiente, modelli di riempimento, immagini e motivi.

Visualizzazione delle diapositive

In PowerPoint è possibile visualizzare le diapositive in modi diversi, in visualizzazione normale o ingrandita oppure esaminare contemporaneamente più diapositive di dimensioni ridotte. Possono essere visualizzate le annotazioni inserite per le diverse diapositive e può essere verificato l'effetto finale dell'intera presentazione in visualizzazione Presentazione.

Visualizzazione normale In visualizzazione normale la schermata include tre parti: la finestra principale, in cui è visualizzata la diapositiva corrente, il riquadro struttura a sinistra e il riquadro delle note nella parte inferiore. È possibile eseguire la maggior parte delle operazioni necessarie in questa visualizzazione. Per modificare le dimensioni dei riquadri, è necessario fare clic sul bordo da modificare e trascinarlo fino alla posizione desiderata.

Visualizzazione Sequenza diapositive Questa visualizzazione consente di vedere tutte diapositive di una presentazione, visualizzate a dimensioni ridotte (miniature). In visualizzazione Sequenza diapositive è possibile modificare l'ordine delle diapositive e aggiungere effetti speciali, quali le transizioni tra diapositive.

Visualizzazione Pagina note Consente di visualizzare le note di tutte le diapositive.

Visualizzazione Presentazione diapositive Questa visualizzazione viene utilizzata per riprodurre la presentazione in pubblico o per verificarne l'effetto in anteprima. La presentazione è riprodotta in modo completo, con effetti sonori, animazione, collegamenti ipertestuali e azioni.

Zoom È possibile modificare la percentuale di visualizzazione utilizzata, ingrandire la visualizzazione in modo da esaminare i particolari della diapositiva oppure ridurla per vedere più elementi contemporaneamente. Se si desidera che la pagina o la diapositiva occupi l'intero schermo, utilizzare la funzione di adattamento.

Anteprima in bianco e nero È possibile verificare l'effetto di una presentazione stampata in bianco e nero.

Miniatura diapositiva Consente di visualizzare un'immagine della diapositiva di dimensioni ridotte in una piccola finestra distinta. Questa opzione risulta utile ad esempio in visualizzazione Schema per vedere la diapositiva reale o in anteprima in bianco e nero per controllare i colori utilizzati. È anche possibile utilizzare questa opzione per verificare in anteprima gli effetti di animazione o per vedere l'intera diapositiva quando si utilizza una percentuale di ingrandimento molto alta.

Creazione di note e di stampati

L'applicazione consente di inserire note per ciascuna diapositiva. Le note possono quindi essere utilizzate in modi diversi, ad esempio possono essere stampate insieme alle diapositive e distribuite al pubblico.

Note Possono essere utilizzate per annotare informazioni che non faranno parte della struttura e che devono essere visualizzate dal solo relatore. Per vedere le note per ciascuna diapositiva, è necessario impostare la visualizzazione Pagina note. È possibile inserire nelle note argomenti a cui si desidera fare riferimento durante la presentazione oppure risposte a possibili domande del pubblico.

Note del relatore La funzionalità consente di aggiungere note nel corso della presentazione, ad esempio per memorizzare le domande del pubblico a cui fare riferimento in futuro.

Utilizzo di note e stampati È possibile distribuire al pubblico la presentazione sotto forma di fascicoli stampati, utilizzare le pagine note per stampare le note e le diapositive sulla stessa pagina oppure utilizzare i fascicoli per stampare l'intera presentazione inserendo più diapositive in una sola pagina.

Schema note Questa visualizzazione può essere utilizzata per formattare le pagine delle note. È possibile selezionare il layout delle note, aggiungere elementi grafici e numeri di pagina, data, ora e così via.

Schema stampati Lo Schema stampati è analogo allo Schema note e consente di applicare la formattazione desiderata agli stampati.

Aggiunta di testo

Il testo aggiunto consente di comunicare meglio con il pubblico. In PowerPoint è possibile inserire, modificare e formattare il testo delle presentazioni in diversi modi.

Immissione di testo

Il testo può essere inserito utilizzando le caselle di testo di struttura o di inserimento.

Testo inserito in una struttura Il testo inserito in una struttura consente di creare diapositive in modo rapido. Utilizzando la barra degli strumenti Struttura è possibile creare intestazioni, elenchi e paragrafi. Grazie alla formattazione applicata, il testo viene inserito automaticamente nelle diapositive in modo corretto. Il testo formattato come Titolo 1 viene inserito come titolo della diapositiva, il testo formattato come Titolo 2 viene inserito come prima riga della prima casella e così via. È anche possibile importare strutture esistenti da altre applicazioni, quali Word 2000.

Caselle di testo Il testo viene in genere inserito in una diapositiva tramite caselle di testo. Quando si crea una diapositiva specificando un determinato layout automatico, nella diapositiva vengono inserite delle caselle. Per inserire il testo è sufficiente fare clic in una casella e digitare. Per aggiungere altro testo, è possibile inserire altre caselle di testo.

Formattazione del testo

Formattazione di caratteri È consentito impostare il tipo di carattere, la dimensione, il colore e la formattazione del testo delle diapositive. È sufficiente selezionare il testo da formattare e apportare le modifiche desiderate. Prima di applicare le modifiche, è possibile visualizzarne un'anteprima.

Comando Sostituisci tipo di carattere Con un solo comando è possibile sostituire tutte le occorrenze di un determinato tipo di carattere, ad esempio tutte le occorrenze di Times New Roman con Tahoma.

Pulsante Copia formato Consente di copiare la formattazione del testo da un punto all'altro della presentazione. È sufficiente selezionare il testo con il formato desiderato e fare clic all'interno del testo a cui si desidera applicare la stessa formattazione. Con il pulsante **Copia formato** è inoltre possibile copiare gli attributi degli oggetti di disegno e, in visualizzazione Sequenza diapositive, copiare il formato dell'intera diapositiva.

Aggiunta di punti elenco o numeri Consente di visualizzare il testo in un elenco. Selezionare il testo e specificare se si desidera applicare una formattazione a elenco puntato o numerato. Se si utilizza un elenco puntato, è possibile inserire elementi grafici al posto dei normali punti elenco. PowerPoint mette a disposizione una serie di elementi grafici, ma in alternativa, è consentita la creazione di immagini personalizzate.

Correzione del testo

In PowerPoint è possibile verificare la correttezza del testo in modi diversi, eseguendo un controllo ortografico, verificando eventuali errori di stile e utilizzando dizionari personalizzati.

Controllo ortografico Consente di correggere gli errori di battitura o di ortografia contenuti in una presentazione. Il controllo può essere eseguito automaticamente durante la digitazione oppure in un secondo tempo.

Correzione automatica La funzione Correzione automatica rileva gli errori di battitura e ortografia e li corregge automaticamente. In PowerPoint è presente un elenco di errori comuni, che è possibile personalizzare aggiungendo o eliminando voci. Questa funzionalità consente inoltre di convertire in voci complete le abbreviazioni e di impostare l'utilizzo della maiuscola a inizio di frase.

Dizionari I dizionari contengono le parole utilizzate dalla funzione di controllo ortografico. Durante il controllo ortografico, è possibile incontrare parole che non si trovano nel dizionario principale. Tali parole possono essere aggiunte a un dizionario personalizzato, che verrà utilizzato dalla funzione Controllo ortografico insieme al dizionario principale. Il dizionario viene utilizzato anche da altre applicazioni Microsoft, quali Word ed Excel. In PowerPoint sono disponibili anche dizionari in altre lingue e dizionari aggiuntivi installati in altri programmi di Office 2000.

Aggiunta di elementi multimediali

Con PowerPoint 2000 è possibile rendere le presentazioni più interessanti e complete grazie all'aggiunta di immagini, suoni e video clip, utilizzando gli oggetti inclusi in PowerPoint, scaricando gratuitamente oggetti aggiuntivi dalla raccolta Clip Gallery Live o importando file multimediali originali.

Aggiunta di immagini

Per rendere una presentazione interessante e completa, potrebbe rivelarsi utile aggiungere immagini diverse, quali fotografie e disegni, Forme e testo WordArt o inserire elementi grafici acquisiti tramite scanner e fotocamere. È inoltre possibile raggruppare e ordinare le immagini all'interno delle diapositive.

Immagini Possono essere inserite ClipArt dalla Raccolta ClipArt o da file e ritagliate o modificate utilizzando la barra degli strumenti Immagine. PowerPoint supporta tutti i formati di file grafici più diffusi, fra cui i file .gif con effetti di animazione.

Forme Le Forme contribuiscono a rendere più completo il testo, a disegnare diagrammi e ad aggiungere elementi decorativi. Sono disponibili diversi tipi di Forme, quali frecce, stelle, forme tridimensionali, diagrammi di flusso, decorazioni e altro ancora. È possibile modificare l'aspetto di una Forma colorandola, modificandone i bordi, ruotandola o aggiungendo un'ombreggiatura o effetti tridimensionali.

WordArt Consente di creare testo interessante. Sono disponibili numerosi stili predefiniti, che includono ad esempio testo curvo, tridimensionale e con effetti prospettici. La barra degli strumenti WordArt consente di modificare il testo, l'allineamento e la spaziatura dei caratteri di un oggetto WordArt. È anche possibile ruotare un oggetto WordArt, modificarne la forma e il colore.

Raggruppamento e ordinamento Queste operazioni consentono di raggruppare e ordinare immagini, oggetti di testo e Forme nelle diapositive. Una volta raggruppati gli oggetti, è possibile utilizzarli come un unico oggetto e spostarli facilmente con una sola operazione. Utilizzando le opzioni di ordinamento si possono sovrapporre gli oggetti o nasconderli gli uni dietro gli altri. Queste opzioni risultano molto utili quando si creano disegni contenenti molti oggetti diversi.

Elementi grafici acquisiti tramite scanner e fotocamere È possibile inserire questi elementi direttamente nelle diapositive. PowerPoint supporta la maggior parte delle periferiche compatibili TWAIN.

Filmati Per ottenere un prodotto multimediale completo è possibile inserire nelle diapositive anche filmati o file .gif con effetti di animazione e applicare a tali file effetti speciali come agli altri oggetti. Si possono ad esempio impostare le opzioni in modo che un video clip venga visualizzato dal lato sinistro della schermata e inizi quindi la riproduzione.

Aggiunta di musica e suoni

Gli effetti sonori, la musica e i commenti, sono in grado di rendere la presentazione completa e interessante.

Musica e suoni Musica e suoni inseriti vengono riprodotti in modo automatico durante il passaggio da una diapositiva all'altra oppure effetti sonori possono essere associati all'utilizzo dei pulsanti presenti sulle diapositive. È possibile utilizzare file MIDI, file .wav standard di Windows o brani tratti da un CD musicale. Oltre agli effetti sonori disponibili in PowerPoint nella raccolta ClipArt sono presenti molti altri oggetti.

Commenti del relatore I commenti consentono di comunicare in modo chiaro e diretto. È possibile modificare i tempi di riproduzione dei commenti una diapositiva alla volta oppure disattivare i commenti. Quando si esegue la presentazione, i commenti verranno riprodotti insieme agli altri effetti sonori inseriti.

Aggiunta di effetti di animazione

Per rendere una presentazione più interessante e vivace, applicare effetti di animazione agli oggetti inseriti può essere una buona soluzione. In PowerPoint sono inoltre disponibili numerosi effetti di transizione per il passaggio da una diapositiva all'altra, che possono essere anche visualizzati in anteprima.

Animazione Consente di applicare effetti di animazione a testo, immagini, grafici e video clip. In PowerPoint sono disponibili effetti di animazione predefiniti che è possibile applicare a qualsiasi oggetto. L'effetto di animazione impostato può essere avviato in base a tempi predefiniti o con un semplice clic del mouse. Il rombo di un motore può essere associato alla comparsa del testo sulla diapositiva da un lato dello schermo oppure la visualizzazione delle diverse colonne di un grafico a barre può essere impostata in seguito a un clic del mouse.

Transizioni Le transizioni sono effetti speciali che possono essere associati al passaggio da una diapositiva all'altra. È consentito scegliere tra numerosi effetti di dissolvenza, visualizzazioni a comparsa, divisioni, effetti a scacchiera e così via. Gli effetti di transizione possono essere applicati a una sola diapositiva, a una serie di diapositive o all'intera presentazione.

Anteprima degli effetti di animazione È possibile verificare gli effetti di animazione anche senza riprodurre l'intera presentazione grazie al comando **Anteprima animazione** del menu **Presentazione** che consente di eseguire l'animazione di una singola diapositiva. Per visualizzare l'effetto di animazione di più diapositive contemporaneamente, è necessario selezionare le diapositive desiderate in visualizzazione Sequenza diapositive e scegliere quindi il comando **Anteprima animazione**.

Aggiunta di collegamenti e azioni

Con i collegamenti ipertestuali è possibile rendere interattive le presentazioni visualizzate in assenza di un relatore, quali presentazioni eseguite su siti Web o riprodotte in modo continuo. Utilizzando i collegamenti e i pulsanti di azione, l'utente può passare da una diapositiva all'altra nell'ordine prestabilito.

Collegamenti ipertestuali I collegamenti consentono di collegare una presentazione a posizioni diverse, quali una diapositiva specifica all'interno della presentazione o in un'altra presentazione, un documento di Office o anche un indirizzo Internet, di una rete Intranet o di posta elettronica. Per aggiungere un collegamento ipertestuale a una diapositiva è necessario immettere un URL oppure selezionare il testo o l'oggetto desiderato e utilizzare quindi il comando **Collegamento ipertestuale**.

Pulsanti di azione È possibile inserire in una diapositiva pulsanti di azione che consentono lo spostamento ad altre diapositive. Utilizzando i pulsanti di azione si passa alla diapositiva precedente o a quella successiva, all'inizio della presentazione o si avvia un video clip. La personalizzazione dei pulsanti di azione permette di effettuare altre operazioni, quali la visualizzazione di un collegamento ipertestuale o l'esecuzione di una macro.

Impostazione di azioni Consente di modificare le impostazioni per richiamare l'attenzione dell'utente sui collegamenti ipertestuali e sui pulsanti di azione, ad esempio impostando la riproduzione di un suono quando il puntatore del mouse si sposta su un pulsante nel corso della presentazione. È inoltre possibile impostare le opzioni per l'esecuzione di una macro o per l'apertura di un'altra applicazione.

Creazione di tabelle e grafici

Le tabelle e i grafici consentono di presentare informazioni complesse, quali dati statistici, in forma semplice e chiara. È possibile importare dati per i grafici da diverse origini dati, ad esempio un foglio di calcolo di Excel o un file di testo delimitato, modificare tali informazioni dopo averle inserite in una diapositiva e spostarle da un tipo di grafico all'altro senza perdita di dati in qualsiasi momento.

Tabelle Creare tabelle in PowerPoint è un'operazione estremamente semplice. È sufficiente inserire una tabella e specificare il numero di righe o di colonne desiderato. Utilizzando la barra degli strumenti **Tabelle e bordi** è possibile disegnare una nuova tabella, impostare il colore e lo spessore delle linee e dei bordi, impostare colori di sfondo, dividere e unire le celle e controllare l'allineamento del testo e degli oggetti.

Grafici Consentono di visualizzare i dati scegliendo uno dei diversi tipi di grafico disponibili. Microsoft Graph permette di creare grafici di tipo diverso, ad esempio grafici a barre, a linee, a torta e a dispersione. È possibile immettere i dati direttamente nel foglio dati di Microsoft Graph o importare i dati da un file di testo o da un'applicazione per fogli di calcolo, quale Excel. Molti layout automatici di diapositiva di PowerPoint includono segnaposto per grafici. Quando si fa doppio clic su un segnaposto viene visualizzato il foglio dati di Microsoft Graph. Gli effetti di animazione contribuiscono a rendere più interessanti i dati esposti nel grafico. In un grafico a torta, ad esempio, è possibile visualizzare una sezione alla volta.

Organigramma Utilizzare un organigramma per indicare il ruolo ricoperto da ciascun collaboratore all'interno della società e per mostrare i rapporti tra i collaboratori in modo semplice e chiaro. In PowerPoint sono disponibili layout automatici con segnaposto per organigrammi.

Preparazione di una presentazione

Dopo avere preparato le diapositive, la presentazione può essere creata. È quindi possibile provare una presentazione e predisporre l'utilizzo di apparecchiature apposite.

Prova di una presentazione

La prova della presentazione può essere effettuata in modo da impostare i tempi necessari per la visualizzazione delle diapositive. Il tempo di visualizzazione delle diapositive viene impostato in modo automatico o manuale, per assicurarsi che la diapositiva resti sullo schermo il tempo necessario alla comprensione dei dati riportati.

Prova intervalli Consente di impostare il tempo di visualizzazione delle diapositive in modo automatico. Durante la prova della presentazione, utilizzare il comando **Prova intervalli** per tenere traccia del tempo di visualizzazione di ciascuna diapositiva.

Intervalli manuali Per impostare gli intervalli di visualizzazione in modo manuale, utilizzare il comando **Transizione diapositiva** in visualizzazione Sequenza diapositive. È possibile specificare il numero di secondi per cui si desidera che ciascuna diapositiva resti visualizzata.

Impostazione di una presentazione

Dopo aver impostato gli intervalli di visualizzazione delle diapositive, è giunto il momento di creare la presentazione vera e propria. In PowerPoint 2000 è possibile creare presentazioni di tipo diverso, quali presentazioni da eseguire in pubblico, da pubblicare sul Web o da riprodurre in modo continuo. L'applicazione consente inoltre di impostare una presentazione per la visualizzazione su proiettore tramite computer e di creare stampati o diapositive da 35 mm.

Presentazione in pubblico con relatore La presentazione deve essere creata per essere parte integrante di un discorso. Le diapositive vengono visualizzate a schermo intero. Il passaggio da una dispositiva all'altra può essere eseguito in modo automatico in base a intervalli di tempo prestabiliti o può essere attivato manualmente.

Presentazione visualizzata dall'utente È possibile creare presentazioni che possano essere visualizzate da altri utenti tramite computer. È necessario inserire pulsanti di spostamento che consentano all'utente di scegliere la diapositiva da visualizzare. È inoltre consentito inviare la presentazione ad altri utenti tramite posta elettronica. Anche se tali utenti non dispongono dell'applicazione, sono comunque in grado di esaminare la presentazione tramite il visualizzatore di PowerPoint.

Presentazione continua Consente di creare presentazioni visualizzate in modalità continua, senza interruzioni e di assicurarsi che nessun utente possa apportare modifiche alla presentazione.

Opzioni L'applicazione consente di impostare le opzioni per eseguire una presentazione in modo continuo, di utilizzare effetti di animazione, di riprodurre commenti e di utilizzare il puntatore del mouse come una penna per scrivere sulle diapositive. È inoltre possibile specificare le diapositive che si desidera vengano visualizzate o creare una presentazione personalizzata che includa solo alcune serie di diapositive.

Configurazione guidata Proiettore PowerPoint può essere configurato in modo semplice e rapido per l'utilizzo del computer con un proiettore. La procedura guidata rileva automaticamente il modello di proiettore collegato e consente di impostare la risoluzione ottimale.

Distribuzione di una presentazione

Per distribuire una presentazione è possibile utilizzare il visualizzatore di PowerPoint, la Creazione guidata Presentazione portatile oppure gli stampati e le pagine note.

Visualizzatore di PowerPoint Grazie al visualizzatore si può eseguire una presentazione anche su computer che non dispongono di PowerPoint. Per fornire il visualizzatore ad altri utenti non è necessaria alcuna licenza. Se si utilizza il visualizzatore di PowerPoint con la Creazione guidata Presentazione portatile è possibile riprodurre le presentazioni di PowerPoint in qualsiasi momento.

Creazione guidata Presentazione portatile Questa procedura guidata consente di copiare su un disco floppy o in una cartella di rete tutti i file necessari per eseguire una presentazione. Vengono inclusi tutti i tipi di carattere e i file necessari collegati, in modo che la presentazione possa essere riprodotta correttamente. Per eseguire la presentazione con un computer che non dispone di PowerPoint, può essere incluso il visualizzatore di PowerPoint.

Utilizzo di stampati o pagine note Questi strumenti mettono a disposizione del pubblico materiale di riferimento. È possibile stampare l'intera presentazione oppure solo la struttura o le pagine delle note, stampare più diapositive in una sola pagina, una serie di diapositive adiacenti o non adiacenti o le diapositive di una presentazione personalizzata. Per modificare ulteriormente i layout, la presentazione può essere inviata a Word.

Lucidi a colori o in bianco e nero La creazione di lucidi è possibile sulla base delle diapositive di una presentazione. I lucidi possono quindi essere stampati su pellicola con una stampante laser o a getto di inchiostro. In alternativa, il file della presentazione può essere inviato a un centro di stampa che disponga di apparecchiature ad alta risoluzione.

Diapositive da 35 mm È possibile creare diapositive da 35 mm da una presentazione di PowerPoint utilizzando apposite apparecchiature o inviando il file della presentazione a un centro stampa.

Presentazione in pubblico

In PowerPoint sono disponibili molti strumenti per la riproduzione di una presentazione in pubblico. È consentito tracciare linee sulle diapositive con il puntatore, immettere note visibili solo al relatore che possono essere consultate nel corso della presentazione, inserire minute per una riunione e utilizzare due schermi contemporaneamente.

Puntatore del mouse Il puntatore a forma di penna può essere utilizzato per richiamare l'attenzione del pubblico su determinati elementi di una diapositiva e per chiarire i concetti espressi. Per impostare le opzioni del puntatore, utilizzare la finestra di dialogo **Imposta presentazione** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su una diapositiva in visualizzazione Presentazione diapositive e scegliere il comando desiderato dal menu di scelta rapida.

Note del relatore È possibile scrivere delle note durante la presentazione. Questa funzione consente inoltre di accedere alle note dal riquadro delle note. Durante una riunione in linea tutti i partecipanti possono utilizzare la finestra di dialogo **Note del relatore**.

Appunti presentazione La minuta di una riunione in linea può essere inserita e possono essere assegnate attività ad altri utenti, pianificate in Outlook oppure esportate in Outlook o Word per essere utilizzate in seguito. Durante una riunione in linea tutti i partecipanti possono utilizzare la finestra di dialogo **Appunti presentazione**.

Trasmissione su una rete Intranet

È possibile trasmettere una presentazione su una rete Intranet, in modo da inviare le diapositive a più utenti contemporaneamente.

Trasmissione di una presentazione Una presentazione può essere trasmessa su una rete Intranet. Prima della trasmissione è necessario impostarne le opzioni, pianificarla e inviare messaggi di invito. La presentazione può quindi essere avviata direttamente da PowerPoint. Per la trasmissione è necessario disporre di Internet Explorer 4.0 o versione successiva.

- **Configurazione** Durante la configurazione è necessario specificare il percorso della trasmissione e impostare diverse opzioni, quali l'utilizzo del supporto audio o video. È anche possibile impostare una pagina di benvenuto, in cui includere una breve descrizione della presentazione e un orologio che indichi il tempo mancante all'inizio della trasmissione. Una volta impostate le opzioni necessarie, il file viene salvato nella posizione indicata e la trasmissione può essere progettata.
- **Pianificazione della trasmissione e invio degli inviti** Queste operazioni possono essere eseguite con Outlook o con un altro programma di posta elettronica. Se si utilizza Outlook, l'applicazione viene aperta automaticamente ed è possibile pianificare la presentazione come una normale riunione. Se non si utilizza Outlook, i messaggi di invito indicheranno solamente il giorno e l'ora della presentazione. In entrambi i casi l'URL della presentazione viene automaticamente inserito nel messaggio di invito.
- **Avvio della trasmissione** La trasmissione può essere avviata da PowerPoint. Nel corso della presentazione, i partecipanti possono inviare e ricevere commenti tramite Chat o tramite posta elettronica, a seconda dell'opzione selezionata. È inoltre possibile registrare una trasmissione e salvarla su un server Web, in modo da poterla riprodurre in qualsiasi momento.

Partecipazione a una trasmissione È consentito partecipare a trasmissioni create da altri utenti. L'invito a una trasmissione indica la data e l'ora della trasmissione e contiene un collegamento ipertestuale con il percorso della trasmissione. Se si è accettato l'invito con Outlook 2000, prima dell'ora pianificata per l'inizio della presentazione verrà visualizzato un promemoria.

Collaborazione con altri utenti

Collaborando con altre persone è possibile creare presentazioni interessanti e complete, organizzare una riunione in linea e comunicare con gli altri utenti tramite i commenti.

Partecipazione a una riunione in linea

Collaborare con utenti che si trovano in località geografiche diverse per creare una presentazione in tempo reale è un'operazione estremamente semplice. Ciascun partecipante, in sequenza, può controllare e modificare la presentazione e verificare le modifiche apportate dagli altri utenti in tempo reale.

Riunione in linea È possibile utilizzare le riunioni in linea per collaborare con altri utenti sul Web. La riunione in linea può essere pianificata con Outlook oppure avviata dalla presentazione di PowerPoint che si desidera condividere. I partecipanti possono intervenire in una riunione in linea anche quando questa è già iniziata, possono condividere applicazioni e documenti, inviare messaggi di testo in Chat, trasferire file e utilizzare la lavagna elettronica. Nel corso della collaborazione, la presentazione può essere modificata da diversi utenti, in successione.

Partecipazione a una riunione in linea L'applicazione consente di prendere parte a una riunione in linea iniziata da un altro utente. Quando si accetta l'invito a una riunione, viene visualizzata la barra degli strumenti **Collaborazione in linea**, insieme alla presentazione condivisa. Per partecipare a una riunione in linea non è necessario disporre di PowerPoint.

Appunti presentazione È possibile immettere gli appunti di una riunione e creare e pianificare attività. La finestra di dialogo **Appunti presentazione** può essere utilizzata da tutti i partecipanti a una riunione in linea, mentre la scheda **Attività** può essere impiegata per creare attività e pianificarle con Outlook e la scheda **Minuta** per inserire la minuta di una riunione.

Utilizzo dei commenti

I commenti consentono di comunicare opinioni e suggerimenti ad altre persone. È sufficiente inserire un commento in un punto qualsiasi della presentazione e inviare quindi il file ai destinatari desiderati. Tutte le persone che visualizzeranno il file potranno leggere i commenti e inserirne altri. I commenti indicano l'autore e possono essere visualizzati o nascosti con il comando **Commenti**.

Personalizzazione di PowerPoint

È possibile personalizzare PowerPoint utilizzando strumenti forniti da altre società o creando macro personalizzate.

Utilizzo delle opzioni

In PowerPoint sono disponibili numerose opzioni che consentono di modificare quasi tutte le funzioni dell'applicazione. È possibile selezionare un'opzione predefinita, personalizzare le opzioni o utilizzare applicazioni aggiuntive sviluppate da altre società.

Finestra di dialogo Opzioni Nella finestra di dialogo **Opzioni** possono essere impostate opzioni per tutte le presentazioni utilizzate, ad esempio le opzioni di visualizzazione, modifica e stampa.

Personalizzazione di menu e barre degli strumenti Questi elementi possono essere personalizzati per poter accedere in modo rapido ai comandi di uso frequente. In PowerPoint sono disponibili diverse barre degli strumenti che consentono di eseguire numerose operazioni. È possibile specificare le barre degli strumenti che si desidera vengano visualizzate, aggiungere o eliminare i pulsanti di una barra degli strumenti e creare barre degli strumenti personalizzate, che includano i menu e i pulsanti desiderati.

Utilizzo di aggiunte Per accrescere le funzionalità di PowerPoint grazie a comandi personalizzati e funzioni specifiche, è consigliabile installare applicazioni aggiuntive. Le applicazioni possono essere acquistate presso produttori di programmi software o possono essere personalizzate utilizzando il sistema di progettazione Microsoft Visual Basic®, Applications Edition. È possibile ad esempio utilizzare le aggiunte con elementi grafici tridimensionali personalizzati.

Automatizzazione di PowerPoint mediante le macro

Se è necessario ripetere la stessa operazione più volte, l'utilizzo delle macro potrebbe risultare utile. Le macro consentono di registrare e di riprodurre sequenze di pressioni di tasti.

Registrazione di macro È possibile registrare macro in modo rapido. PowerPoint memorizza i comandi e le opzioni scelte, gli oggetti selezionati, le parole digitate e così via. Una macro può essere riprodotta più volte. Se ad esempio si utilizzano sempre le stesse operazioni per visualizzare una finestra di dialogo, le sequenze di tasti e di clic del mouse possono essere memorizzati in modo da visualizzare la finestra di dialogo desiderata con una semplice selezione del pulsante di una barra degli strumenti.

Modifica e scrittura di macro Per queste operazioni è necessario utilizzare Visual Basic, Applications Edition. Dopo aver registrato una macro, è possibile visualizzare e modificare il codice creato dal registratore di macro. Se ad esempio si desidera rendere più chiare le diverse immagini bitmap contenute in una diapositiva, può venire registrata una macro che consenta di modificare la luminosità dell'immagine selezionata impostando un valore determinato, ad esempio 60%. In questo modo, non sarà necessario eseguire più volte le operazioni necessarie per apportare la stessa modifica alle immagini. Grazie all'ottimo strumento di modifica del codice e alle istruzioni dettagliate disponibili in PowerPoint, scrivere macro è un'operazione estremamente semplice. Le macro possono essere utilizzate anche in altre applicazioni di Office 2000.

Script Web È ora possibile utilizzare Editor di script Microsoft per creare script Web, ideare script utilizzando i linguaggi VBScript o JavaScript e aggiungere controlli Microsoft ActiveX® al documento prima di pubblicarlo su una pagina Web.

Caratteristiche multilingue

Grazie alle caratteristiche multilingue di PowerPoint 2000 è possibile redigere testi in più lingue e condividere documenti creati in lingue diverse. Le nuove funzioni di supporto multilingue di PowerPoint rendono disponibili a tutti gli utenti caratteristiche e comandi specifici delle singole lingue. Se si utilizzano documenti contenenti testo in più lingue, se si lavora in un ambiente internazionale o se si condividono documenti con utenti che utilizzano PowerPoint con sistemi operativi in altre lingue, è possibile personalizzare PowerPoint 2000 in modo da gestire convenzioni e requisiti specifici per tali lingue. Se necessario, le modifiche possono essere apportate dall'amministratore di rete.

Standard di codifica Unicode Con Unicode il supporto multilingue di PowerPoint è notevolmente accresciuto. Grazie a questo standard di codifica, è possibile visualizzare e formattare testi nella maggior parte dei sistemi di scrittura, fra cui alfabeti complessi quali arabo, ebraico, giapponese, coreano, cinese tradizionale e cinese semplificato.

Correzione automatica multilingue È possibile utilizzare la funzione Correzione automatica in più lingue.

Riconversione IME È possibile mantenere la digitazione e selezionare nuovamente in seguito parole di candidati IME.

Sillabazione cinese PowerPoint supporta l'analisi del cinese tradizionale e del cinese semplificato.

Tag HTML per le lingue orientali Il supporto dei tag HTML per le lingue orientali è ora disponibile in PowerPoint.

Kinsoku multilingue (tipografia asiatica) È stato migliorato il supporto delle impostazioni di parole predefinite e della disposizione dei caratteri per giapponese, coreano, cinese tradizionale e cinese semplificato.

Formati di date multilingue In PowerPoint è ora disponibile il supporto automatico dei formati delle date per le lingue utilizzate e anche dei formati delle date internazionali di altre lingue. Questi ultimi devono essere prima attivati utilizzando lo strumento Impostazioni lingua di Microsoft Office.

CAPITOLO 5

Utilizzo di Outlook 2000

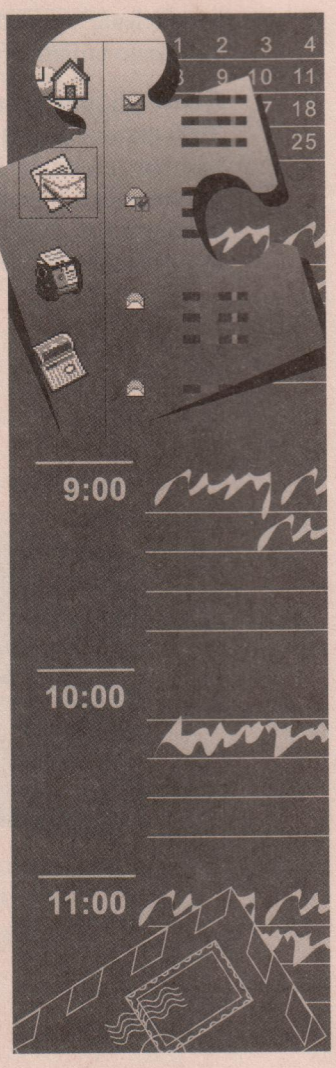
Sommario

Introduzione a Outlook 2000 108
- Più tempo a disposizione 109
- Controllo delle informazioni 109

Nuove caratteristiche 110
- Miglioramento della produttività 110
- Collaborazione sul Web 112
- Integrazione con Office 114
- Supporto multilingue 115
- Programmazione 116
- Supporto del formato HTML 117

Utilizzo di Outlook 2000 118
- Migliore organizzazione 118
- Archiviazione di informazioni 120
- Invio e ricezione di messaggi di posta elettronica 123
- Gestione della posta elettronica 125
- Personalizzazione dei messaggi di posta elettronica 127
- Gestione del calendario 130
- Pianificazione di attività nel Calendario 131
- Registrazione di contatti 132
- Note e promemoria 136
- Utilizzo di Outlook con Microsoft Exchange Server 136
- Utilizzo di Outlook sul Web o su una rete Intranet 139
- Archiviazione di informazioni 142

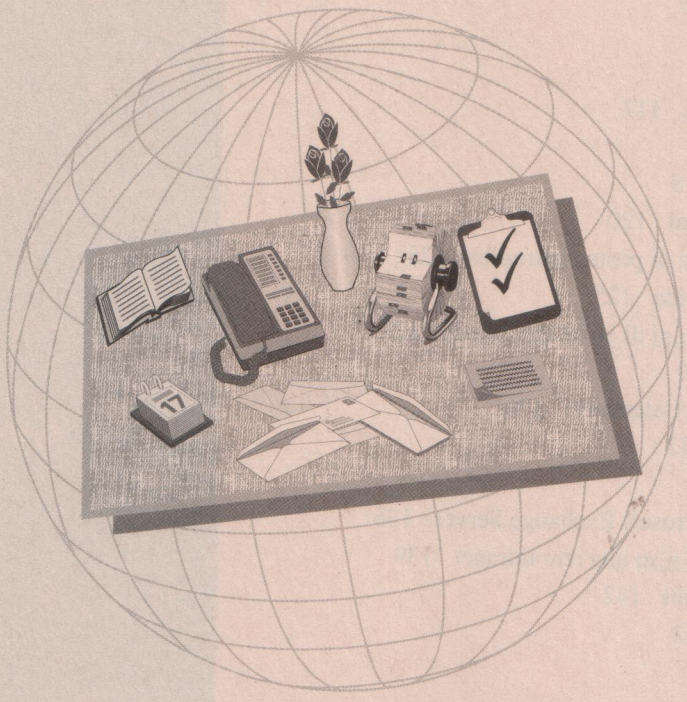
Caratteristiche multilingue 143



Introduzione a Outlook 2000

Oggigiorno si hanno a disposizione milioni di informazioni, ma scorrerle tutte per trovare quella desiderata a volte è come cercare un ago in un pagliaio. Potrebbe diventare un lavoro lungo e demoralizzante. Non sempre è facile individuare le informazioni, quali calendari, agende, cartelle di posta elettronica, applicazioni per la collaborazione, server di file e Web, poiché non sono impostate secondo un ordine ben preciso. A tale scopo, esistono vari programmi in grado di aiutare l'utente nella ricerca, nella visualizzazione e nell'organizzazione di diversi tipi di informazioni. Non è sufficiente sapere da *dove* proviene l'informazione, è necessario conoscere anche lo strumento utilizzato per leggerla.

Il client di collaborazione e di trasferimento dei messaggi di Microsoft® Outlook® 2000 gestisce la posta elettronica, i calendari, i contatti, le attività, gli elenchi che riportano le attività, i documenti e i file dell'utente. L'applicazione consente inoltre di comunicare tramite la posta elettronica, il supporto telefonico e la pianificazione di gruppo e di condividere le informazioni tramite le cartelle pubbliche, i moduli e la connessione al Web.



Più tempo a disposizione

Un'azienda, per essere competitiva, deve fare in modo che gli impiegati utilizzino al meglio il proprio tempo. Con Outlook è possibile organizzare riunioni e altri eventi in modo efficace, condividendo lo stesso programma con altri utenti all'interno o all'esterno dell'azienda.

Le funzioni di pianificazione di Outlook consentono di effettuare le attività riportate qui di seguito, migliorando enormemente le condizioni lavorative:

- Creazione di appuntamenti ed eventi, incluse ferie o viaggi d'affari e appuntamenti ricorrenti, quali riunioni di lavoro settimanali o compleanni.
- Visualizzazione e gestione contemporanee di un giorno singolo, di una settimana, di un mese o di un intero anno del calendario. La visualizzazione relativa alla settimana lavorativa consente all'utente di controllare facilmente gli impegni di tutta la settimana. Altri tipi di visualizzazione permettono di disporre di un elenco di compleanni o di appuntamenti imminenti o due diverse aree del calendario contemporaneamente.
- Organizzazione di riunioni tramite l'integrazione del calendario e della posta elettronica. La funzione di pianificazione delle riunioni seleziona una data dal calendario, crea l'appuntamento e stabilisce quali dovranno essere i partecipanti alla riunione.
- Gestione del calendario di altri utenti tramite la funzione di delega.

Controllo delle informazioni

Outlook 2000 può essere utilizzato da aziende di qualsiasi dimensione per migliorare l'organizzazione e controllare le attività giornaliere. Il programma è in grado di gestire la pianificazione, le informazioni personali, incluse la registrazione di clienti, di venditori e di attività, la posta elettronica, i documenti e le informazioni commerciali in linea, ad esempio i siti Web attinenti. Chiunque può creare e visualizzare informazioni utilizzando la stessa coerente interfaccia. Unificando le informazioni gli utenti possono svolgere le seguenti attività all'interno o all'esterno della propria azienda:

- Lavorare in un ambiente integrato e contemporaneamente gestire informazioni critiche, quali posta elettronica, contatti, calendari, attività, appuntamenti e documenti.
- Accedere a informazioni sul Web e gestirle utilizzando Outlook come una rubrica Web in cui memorizzare e gestire i dati. L'utente può memorizzare i siti Web rilevanti nella cartella per la gestione dei contatti o in quella per i collegamenti preferiti.

- Modificare Outlook, aggiungendo ad esempio appuntamenti e attività, quando si è fuori ufficio e sincronizzando i propri file mediante un computer desktop al rientro. È possibile utilizzare i formati di stampa completa e il supporto per l'orologio Timex® DataLink o semplicemente raccogliere le informazioni in un'agenda, in un laptop o in un computer palmare.
- Visualizzare le informazioni nel modo desiderato, incluse le cinque visualizzazioni standard offerte di Outlook. È possibile personalizzare una visualizzazione secondo le proprie necessità. È ad esempio consentito scorrere un elenco di eventi nel Calendario in visualizzazione per tabella o applicare una visualizzazione Calendario alla Posta inviata per organizzare i messaggi di posta elettronica ordinati secondo la data.
- Cercare le informazioni in tutti i moduli. Speciali scorciatoie basate sul sistema operativo a 32 bit di Microsoft Windows® permettono agli utenti di esplorare qualsiasi cartella di sistema di file, privata o pubblica. È possibile ricercare un'ampia gamma di informazioni sui clienti attraverso le cartelle dei contatti oppure ottenere tutti i messaggi di posta elettronica, gli appuntamenti e i contatti desiderati con una singola ricerca.

Nuove caratteristiche

Di seguito verranno brevemente illustrate le nuove caratteristiche disponibili in Outlook 2000. Per informazioni dettagliate, consultare la sezione "Utilizzo di Outlook 2000".

Miglioramento della produttività

Con Outlook è possibile lavorare in modo più veloce e organizzato. Oltre a semplici menu e barre degli strumenti predefinite, il programma include menu e barre degli strumenti personalizzate di Office 2000, che si adattano automaticamente al lavoro svolto. È possibile accedere velocemente ai comandi utilizzati più di frequente, mentre quelli utilizzati raramente vengono soppressi. È inoltre consentito utilizzare nuovi strumenti per migliorare la propria produttività.

Outlook oggi Consente di combinare i nuovi messaggi di posta elettronica, le riunioni pianificate e gli elenchi di attività in modo che l'utente possa visualizzare facilmente i propri impegni. La visualizzazione Outlook oggi fornisce un'immagine delle informazioni essenziali su uno schermo singolo e consente all'utente di personalizzare la visualizzazione scegliendo tra vari stili.

Riquadro di anteprima Consente di visualizzare il messaggio di posta elettronica in un riquadro nella parte inferiore della finestra in modo che l'utente possa decidere velocemente quale messaggio leggere e quale eliminare.

Anteprima automatica Consente di visualizzare le prime tre righe di un messaggio di posta elettronica senza aprirlo. Le funzioni di anteprima automatica e i suggerimenti, che permettono di visualizzare i dettagli degli appuntamenti senza aprirli, sono disponibili ora per le voci di Calendario e per la posta elettronica.

Strumenti Trova e Organizza Consentono all'utente di trovare messaggi di posta elettronica, appuntamenti o attività mediante uno strumento di ricerca adatto per il Web. Lo strumento Organizza consente un accesso veloce e intuitivo alle cartelle, alle visualizzazioni e alle funzioni di filtro di Outlook. Tramite la ricerca rapida è possibile individuare e aprire un contatto da qualsiasi punto del programma. La scheda **Formattazione condizionale** guida l'utente attraverso il processo di creazione di regole per evidenziare messaggi di posta elettronica in modo che, ad esempio, i messaggi inviati direttamente all'utente vengano visualizzati in colore verde, mentre quelli in cui è in copia appaiano in blu.

Prestazioni Sono velocizzate e più efficaci per lo svolgimento delle attività quotidiane.

Rilevamento automatico della connessione Quando viene interrotta la connessione con il provider di servizi Internet, Outlook si disconnette automaticamente. È possibile impostare il programma in modo che si connetta periodicamente e recuperi i nuovi messaggi di posta elettronica.

Menu e barre degli strumenti semplificati Sono maggiormente accessibili nelle visualizzazioni e nei moduli.

Salvataggio automatico Salva automaticamente le note non memorizzate nella cartella Bozze. Tale cartella riduce il numero di messaggi contenuti in Posta in arrivo.

Applica regole Consente di applicare manualmente una regola a qualsiasi cartella in qualsiasi momento, permettendo di verificare le regole appena create nella cartella Posta in arrivo.

Filtri di Posta indesiderata Riducono il numero di messaggi della cartella Posta in arrivo eliminando la posta indesiderata.

Migliore pianificazione delle riunioni Consente di ampliare le liste di distribuzione per verificare la disponibilità di un singolo individuo. Utilizzare la funzione aggiornata di selezione automatica per pianificare le risorse, per trovare nuove risorse e per controllare la disponibilità dei partecipanti. È possibile nascondere appuntamenti privati e prenotare risorse, quali sale riunione, senza utilizzare computer separati.

Migliore gestione dei contatti Offre nuove e svariate funzioni.

- Contrassegna i messaggi per il completamento.
- Scambia dati relativi ai contatti tramite Internet, utilizzando vCard e senza la necessità di digitare di nuovo le informazioni, in modo simile a uno scambio di biglietti da visita.
- Visualizza una cartina dell'indirizzo fisico di un contatto utilizzando il servizio offerto dal sito Web Microsoft Expedia™ (in inglese).
- Prima di aggiungere un nuovo contatto, Outlook avverte l'utente che potrebbe trattarsi di un duplicato e consente di aggiornare automaticamente le informazioni.

Campo Contatto Presente in tutte le voci di Outlook, consente di collegare facilmente la posta elettronica, gli appuntamenti, i documenti e le attività a un contatto, visualizzando una completa cronologia dello scambio di messaggi con qualsiasi contatto.

Stampa unione filtrata Con il programma di elaborazione di testi Word è possibile filtrare l'elenco Contatti e passare i contatti a **Stampa unione** combinando tutti i campi di Outlook.

Barre delle informazioni migliorate Visualizzano i messaggi di posta elettronica evidenziandoli con più colori.

Cambio di formati È possibile passare dall'elaborazione in formato Hypertext Markup Language (HTML), al formato RTF o al testo normale in qualsiasi momento.

Collaborazione sul Web

La condivisione di informazioni sul Web è notevolmente migliorata grazie alle nuove funzionalità di Outlook 2000. Le funzioni di collaborazione di Outlook possono essere utilizzate da singoli individui, da gruppi di lavoro o da un'intera azienda. Per i singoli utenti, l'applicazione facilita la creazione di gruppi di discussione, la condivisione di informazioni con colleghi su Internet e la pianificazione di riunioni tramite il Web. Per le aziende e i gruppi di lavoro, la messaggistica e i gruppi di lavoro client/server di Exchange Server consentono di utilizzare un'ampia varietà di applicazioni di collaborazione.

Outlook 2000 è compatibile con un'ampia gamma di server di posta elettronica e di pianificazione di gruppo e supporta tutti gli standard di collaborazione, pianificazione e messaggistica Web comunemente utilizzati.

Visualizzazione del Web Nella finestra di Outlook, facendo clic su **Pagina Web** sulla **Barra di Outlook** viene visualizzata una pagina Web nel riquadro destro. Il programma supporta l'esplorazione del Web e la pagina correntemente visualizzata può essere aperta nel browser predefinito.

Invio di collegamenti alla cartella pubblica È possibile inviare un collegamento a una cartella pubblica di Exchange Server.

Ricerca della cartella pubblica di Exchange Server È possibile effettuare tale ricerca tramite Outlook utilizzando le proprietà della cartella pubblica di Exchange Server.

Invio di pagine Web È possibile inviare pagine Web come messaggi di posta elettronica.

Notifica di disposizione del messaggio (conferma di lettura) Viene generata e registrata da Outlook.

Aree di protezione di Internet Explorer Consentono di impostare i livelli di protezione per messaggi di posta elettronica ricevuti, contenenti controlli o applet.

Scambio di informazioni sui contatti Tramite Internet, utilizzando applicazioni compatibili con vCard.

Collegamenti della Barra di Outlook È possibile creare facilmente collegamenti sulla **Barra di Outlook** per qualsiasi file, cartella o pagina Web.

Migliore gestione dei contatti Consente di inviare o ricevere informazioni sui contatti tramite vCard.

Cartelle condivise Contatti, Attività, Calendario e Posta elettronica Possono essere create su Exchange Server e la scheda **Attività** della cartella condivisa Contatti può essere impostata per ricercare le altre cartelle condivise.

Pubblicazione di calendari sul Web Il Calendario di qualsiasi progetto o gruppo può essere reso disponibile sul Web per i colleghi o inviato come un messaggio di posta elettronico in formato HTML.

Omissione di appuntamenti personali L'utente può nascondere gli appuntamenti privati e controllare se un delegato, ad esempio un assistente amministrativo, ha accesso ai dettagli degli appuntamenti personali.

Migliore sincronizzazione di cartelle non in linea È possibile effettuare l'operazione tramite Exchange Server che include le seguenti funzionalità di sincronizzazione:

- Sincronizzazione di gruppi di cartelle
- Sincronizzazione automatica in background
- Prevenzione di sincronizzazione di messaggi lunghi
- Sincronizzazione di rubriche integrate non in linea

S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions) Garantisce la sicurezza della posta elettronica. L'implementazione di S/MIME in Outlook include la firma digitale che consente di verificare l'identità del mittente, l'integrità del messaggio e la codifica digitale che protegge il contenuto dei messaggi in modo che possano essere letti solo dal destinatario. Nella versione americana del prodotto, Outlook supporta una codifica pari a 128 bit. È possibile scambiare messaggi di posta elettronica firmati e codificati con qualsiasi altro client di posta elettronica che supporti S/MIME. Le funzioni comuni di gestione delle chiavi di codifica e di certificazione di Outlook sono inoltre condivise con il browser Web Microsoft Internet Explorer.

iCalendar – Disponibilità Internet Uno standard per il formato e la memorizzazione di informazioni pianificate, quali informazioni sulla disponibilità, utilizzate per invitare partecipanti a riunioni ed eventi.

Account multipli POP3 o di posta elettronica IMAP4 ed elenco in linea LDAP Sono disponibili in Outlook 2000. È possibile, ad esempio, avere un account Internet al lavoro e un altro con un provider di servizi Internet per uso personale e ricevere i messaggi indirizzati ai due account nella cartella Posta in arrivo di Microsoft Outlook.

Utilizzo di NetMeeting con Outlook Utile per pianificare riunioni in tempo reale e in linea con funzioni video, audio e di conversazione. Quando si utilizza NetMeeting tramite un collegamento video, è possibile vedere gli altri partecipanti alla riunione sul proprio schermo. NetMeeting può essere utilizzato per collaborare con altri utenti condividendo programmi e documenti sul Web.

Utilizzo del Lettore multimediale di Windows con Outlook Utile per visualizzare trasmissioni dal vivo. Tramite il Lettore multimediale è possibile pianificare gli orari per vedere trasmissioni e avviare automaticamente tali servizi all'ora designata.

Integrazione con Office

Gli utenti Microsoft possono basarsi sulla coerenza e sull'integrazione presente in tutti i programmi di Microsoft Office. l'applicazione in esame si integra perfettamente con gli altri componenti del pacchetto Office 2000 permettendo di organizzare i vari programmi e condividere informazioni all'interno dell'azienda. Gli utenti possono condividere gli strumenti di Office, quali le barre di titolo, la barra di comando, i menu a discesa, i menu di scelta rapida, le finestre di dialogo a schede, le barre degli strumenti, le icone e le selezioni mediante il pulsante destro del mouse. Oltre a tutto ciò, Outlook offre innovative funzionalità dei collegamenti di Office, descritte qui di seguito.

Posta elettronica di Microsoft Office Saldamente integrata nelle funzioni principali di tutte le applicazioni di Office 2000. È possibile inviare qualsiasi tipo di documento di Office 2000 come messaggio di posta elettronica dall'interno dell'applicazione piuttosto che come allegato. Tutte le applicazioni comprendono una barra degli strumenti che include intestazioni per la posta elettronica per facilitare l'operazione.

Nuovo messaggio di posta elettronica mediante Microsoft Office È possibile creare un messaggio di posta elettronica utilizzando una pagina di dati creata nel database di Microsoft Access, un foglio di lavoro creato nel programma di fogli di calcolo Microsoft Excel, una diapositiva creata nel programma di presentazione grafica Microsoft PowerPoint® o un documento creato in Microsoft Word. Inviare un intero documento tramite la posta elettronica è semplice quanto salvarlo e stamparlo.

Creazione di attività di Outlook L'operazione è possibile in Word, Excel e PowerPoint.

Ricerca di documenti Consente di trovare file di Office dall'interno di Outlook.

Proprietà del documento È possibile cercare, ordinare, raggruppare e visualizzare porzioni di file di Office dall'interno di Outlook.

Trascinamento della selezione L'operazione è consentita tra le cartelle di Outlook e tra Outlook e altre applicazioni di Office.

Elaborazione di posta elettronica tramite Word Consente di elaborare la posta elettronica di Outlook utilizzando le potenti funzioni di formattazione di Word.

Procedura guidata di importazione/esportazione Unisce dati in Outlook provenienti da Access, Excel, dal programma di pianificazione Microsoft Schedule+ e da altri formati di file.

Autocomposizione Lettera Consente di preparare una nuova lettera in Word e inviarla a un contatto di Outlook.

Assistente di Office Fornisce una guida veloce e semplice a eventuali domande sull'utilizzo di Outlook. Consente inoltre di avere suggerimenti relativi alle procedure guidate e di visualizzare messaggi.

Modelli di Office È possibile creare nuovi documenti secondo i modelli di Office dall'interno di Outlook.

Informazioni sui Contatti di Outlook La funzionalità è disponibile in altre applicazioni di Office. È possibile, ad esempio, inserire un indirizzo dai Contatti di Outlook in Word.

Stampa unione di Word Insieme alla funzionalità per la gestione dei contatti consente di creare modelli di lettere, etichette di indirizzi, buste, cataloghi e altri tipi di documenti per invii di grandi dimensioni. È possibile avviare l'operazione da Outlook o da Word, scegliere di inviare i messaggi a un elenco di contatti in base a qualunque campo di contatto, selezionare i contatti in base alla categoria o selezionare un contatto alla volta. L'invio può essere personalizzato utilizzando qualsiasi insieme di campi compresi nei Contatti di Outlook.

Supporto multilingue

Questa sezione descrive brevemente le caratteristiche multilingue disponibili in Outlook 2000. In Outlook è possibile utilizzare e condividere documenti in più di 80 lingue. Il programma supporta l'elaborazione e la visualizzazione di documenti in lingue diverse mettendo a disposizione dell'utente funzioni specifiche relative a una determinata lingua e, in molti casi, la Guida in linea.

Input Method Editor (IME) Consente di modificare i messaggi di posta elettronica in qualsiasi lingua asiatica. Ciascuna lingua asiatica ha un proprio Input Method Editor (IME).

Standard di codifica Unicode Sistema di codifica di caratteri a livello mondiale che include tutti i caratteri utilizzabili in uno scambio di messaggi di testo.

Supporto della valuta Euro Il simbolo dell'euro è stato aggiunto a vari sistemi di codifica supportati da Outlook, ad esempio nello scambio di messaggi di posta elettronica.

Opzioni internazionali Consentono di utilizzare la lingua inglese per i contrassegni e per le intestazioni dei messaggi di risposta o inoltrati. Questa è una caratteristica importante quando si scambiano messaggi tra paesi diversi. Le opzioni permettono inoltre di impostare il sistema di codifica predefinito per messaggi in entrata e in uscita non contrassegnati.

Opzioni contatti Permettono all'utente di selezionare l'ordine secondo il quale visualizzare i nomi, ad esempio facendo precedere il cognome al nome.

Utilizzo del Rilevamento automatico da parte di Microsoft Word in funzione di editor per la posta elettronica Consente di determinare la lingua utilizzata e di segnalare eventuali errori di grammatica e di ortografia.

Programmazione

Le visualizzazioni e i moduli di Outlook, strumenti utilizzati per controllare e modificare le informazioni memorizzate in Outlook o in Exchange Server, possono essere personalizzati per essere utilizzati singolarmente o in applicazioni di collaborazione. Mediante Microsoft Visual Basic® o Microsoft Office si creano applicazioni in grado di accedere alle funzionalità di Outlook utilizzandone il modello di oggetto.

La combinazione degli elementi strutturali elencati di seguito, che si concentrano su attività quotidiane, ha reso Outlook 2000 uno strumento potente, flessibile e semplice da usare per organizzare e comunicare informazioni.

Visual Basic, Applications Edition Mette a disposizione una potente infrastruttura per lo sviluppo e la distribuzione di un'ampia gamma di soluzioni personalizzate che rispondono a esigenze di lavoro quotidiane, quali sistema avanzato di posta elettronica, gestione di appuntamenti e attività, discussioni elettroniche e soluzioni di verifica e di distribuzione relative a librerie di documenti.

Aggiunte COM (Component Object Model) Consentono agli sviluppatori di utilizzare Visual Basic, il sistema di sviluppo professionale Microsoft C, il sistema di sviluppo Microsoft C/C++® o qualsiasi altro linguaggio in grado di creare controlli per il kit di sviluppo software Microsoft ActiveX® per scrivere estensioni di Outlook.

Visual Basic® Scripting Edition Utilizzato in Outlook, è simile alle altre principali applicazioni di Office 2000 e consente di lavorare in un ambiente di sviluppo condiviso.

Selezione campi Consente agli sviluppatori di modificare le visualizzazioni esistenti e crearne di nuove trascinando le colonne. Se utilizzato con Exchange Server, con utenti di Outlook Web Access o con altre applicazioni basate sul Web, Selezione campi può utilizzare automaticamente le visualizzazioni di Outlook in un browser Web.

Set integrato di strumenti per la creazione di moduli Consente agli sviluppatori di personalizzare moduli individuali, quale il modulo Contatto, per gestire informazioni personali.

Supporto del formato HTML

In Outlook è possibile inviare messaggi di posta elettronica nei formati HTML e MHTML contenenti immagini animate, fotografie, oggetti multimediali, qualsiasi elemento contenuto in una pagina Web e persino un'intera pagina Web.

Posta elettronica in formato HTML Consente di modificare i caratteri, gli stili HTML e i collegamenti ipertestuali in modalità WYSIWYG (What You See is What You Get, Ciò che vedi è ciò che ottieni). I messaggi di questo tipo possono contenere sia semplice testo che un'intera pagina Web, comprese le immagini e possono essere visualizzate in modalità non in linea. Outlook 2000 è inoltre in grado di gestire firme multiple per varie occasioni o vari destinatari in formato HTML, formato RTF o testo semplice.

HTML come formato di messaggi Mette a disposizione le funzioni di formattazione HTML, quali righe orizzontali e stili, consentendo di migliorare i messaggi di risposta. Quando ad esempio si risponde a un messaggio, Outlook aggiunge un bordo sulla parte sinistra del messaggio originale dello stesso colore del testo di risposta. In tal modo, è possibile seguire più facilmente lunghi messaggi.

MHTML come formato dei messaggi Consente di integrare le immagini direttamente all'interno del messaggio di posta elettronica per essere utilizzati con altri utenti di Exchange Server.

Utilizzo di Outlook 2000

In Outlook 2000 sono disponibili molte caratteristiche e funzionalità migliorate che consentono di creare documenti di ottima qualità in modo rapido. Di seguito sono elencate le diverse operazioni che è possibile eseguire utilizzando Outlook 2000 e vengono fornite brevi descrizioni delle funzioni corrispondenti. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Outlook.

Migliore organizzazione

Le nuove funzioni di Outlook 2000 elencate di seguito consentono una migliore organizzazione delle informazioni personali e non, compresa la posta elettronica, il calendario e i contatti.

Posta in arrivo Consente di inviare e ricevere messaggi di posta elettronica dall'ufficio, da casa o da altri luoghi. È possibile visualizzare in anteprima i messaggi e utilizzare dei contrassegni per identificare quelli che richiedono un'azione di completamento.

Calendario Consente di memorizzare i vari impegni e permette di pianificare le riunioni. Il piccolo calendario nell'angolo superiore destro del Calendario consente di trovare e visualizzare informazioni all'interno del piano di lavoro e Blocco note attività permette di visualizzare le varie attività della giornata e di pianificare il tempo da dedicare a ciascuna di esse.

Contatti Consente di tenere un record aggiornato e di facile individuazione relativo alle informazioni sui contatti personali e di lavoro. È possibile ordinare e archiviare i contatti nel modo desiderato, memorizzare vari indirizzi, numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica per ogni contatto o passare direttamente al sito Web di ciascuno di essi.

Diario È la collocazione in cui si registra qualsiasi tipo di operazione, quali telefonate, note o fax,con contatti importanti, in modo che tali operazioni siano rintracciabili insieme alle attività, al calendario e alla posta elettronica dei contatti.

Note Consentono di appuntare informazioni come promemoria per domande, idee, indicazioni e altro. È possibile copiare nelle note testo che si desidera riutilizzare altrove.

Attività Consentono di organizzare in modo semplice la gestione dell'elenco di impegni personali e di lavoro. L'utente può stabilire priorità diverse alle attività, assegnare attività ad altri e creare rapporti sullo stato.

Organizzazione delle informazioni del Web Utilizzare Outlook per spostarsi facilmente in pagine Web rilevanti. Per accedere con un singolo clic del mouse alle pagine Web consultate con maggiore frequenza aggiungere la pagina alla **Barra di Outlook** selezionandola dal menu **Preferiti** e trascinando il collegamento sulla barra appena indicata. Quando si fa clic sulla pagina Web che si trova sulla **Barra di Outlook**, la pagina viene visualizzata nel riquadro destro dell'applicazione. Il programma supporta l'esplorazione di base del Web e la pagina correntemente visualizzata può essere aperta nel browser Web predefinito.

Visualizzazione immediata dei dati

La funzione Outlook oggi consente di visualizzare contemporaneamente le informazioni più importanti. Una volta avviato il programma, utilizzare la funzione Outlook oggi per visualizzare le riunioni programmate, le attività da svolgere durante la giornata e i nuovi messaggi di posta elettronica. È possibile inoltre impostare le cartelle di posta elettronica da visionare o scegliere tra vari stili della funzionalità.

Outlook oggi utilizza il formato HTML per visualizzare le informazioni nello stile noto della pagina Web con collegamenti a ulteriori dettagli. Poiché la visualizzazione Outlook oggi viene definita tramite HTML, il reparto di sistemi informatici di un'azienda può utilizzare una visualizzazione di Outlook oggi personalizzata, contenente informazioni dinamiche adatte alla società o ai gruppi di lavoro, insieme alle informazioni personali di ciascun utente.

Impostare Outlook oggi in modo che venga visualizzato quando si apre il programma o personalizzarne la visualizzazione facendo clic su **Outlook oggi** nella **Barra di Outlook**, quindi facendo clic su **Personalizza Outlook oggi**.

Per spostarsi in Outlook

Outlook mette a disposizione dell'utente numerosi strumenti per spostarsi facilmente tra le varie informazioni personali e di lavoro.

Barra di Outlook Consente di spostarsi non solo tra le varie cartelle di Outlook ma anche tra il proprio computer e la rete locale. Per spostarsi in Outlook è possibile utilizzare la **Barra di Outlook** e le icone di collegamento invece dell'elenco delle cartelle. È inoltre possibile utilizzare la **Barra di Outlook** in modo simile a Esplora risorse o Risorse del computer per accedere a qualsiasi cartella sul disco rigido, sui dischi di altre reti o su Internet. Per accedere più facilmente a cartelle o pagine Web utilizzate di frequente, aggiungere un collegamento alla **Barra di Outlook**.

Icone di collegamento Fare clic su tali icone nella **Barra di Outlook** per spostarsi rapidamente in un'altra area, ad esempio fare clic su **Calendario** per aprire la cartella omonima. L'intestazione della cartella, la barra orizzontale sopra il visualizzatore di informazioni, mostra il nome della cartella aperta. Per visualizzare un elenco completo di cartelle, fare clic sul nome della cartella nell'intestazione della cartella stessa.

Menu, finestre di dialogo e barre degli strumenti Elementi semplificati per facilitare i riferimenti e la ricerca. È possibile personalizzare le barre degli strumenti a seconda delle necessità aggiungendo e rimuovendo i pulsanti.

Descrizioni comandi migliorate Descrivono le intestazioni delle colonne per un riferimento veloce.

Cartelle È possibile aprirle in finestre separate. L'apertura delle cartelle, quali Calendario, Contatti e Attività, in finestre separate, consente un semplice accesso ad esse senza perdere la visualizzazione corrente.

Evidenziazione di informazioni importanti Utilizzare le regole disponibili per collegare le opzioni di formattazione, quali colore del testo, caratteri e grassetto, alle proprietà fondamentali dei messaggi di posta elettronica, dei contatti, delle attività, degli appuntamenti e così via. È ad esempio possibile impostare la posta elettronica in modo che i messaggi che riportano un particolare mittente appaiano in rosso nella Posta in arrivo e siano così evidenziati rispetto agli altri messaggi.

Archiviazione di informazioni

L'ambiente integrato di Outlook permette di organizzare al meglio il proprio tempo lavorativo, consentendo di organizzare contemporaneamente informazioni personali, pubbliche (condivise) o in linea. È possibile memorizzare le informazioni in vari modi e reperirle facilmente da qualsiasi posizione.

Creazione di cartelle

In Outlook le informazioni vengono memorizzate e organizzate in cartelle. Archiviare i messaggi nelle cartelle è molto semplice, ma spesso i nuovi utenti accumulano i messaggi nella Posta in arrivo. Outlook offre gli strumenti necessari per assumere il controllo della situazione.

Cartelle personali Consentono di memorizzare i messaggi ricevuti e le copie dei messaggi inviati. I file delle cartelle personali possono contenere cartelle, messaggi di posta elettronica, moduli e file. Un file delle cartelle personali (.pst) è simile a un file qualsiasi: è possibile salvarlo, copiarlo e spostarlo in un'altra posizione sul disco rigido, su un dischetto da 3,5 pollici o su un server. Un file delle cartelle personali può essere designato come collocazione in cui ricevere i messaggi di posta elettronica in arrivo. Per creare cartelle personali è necessario aggiungere il servizio informazioni Cartelle personali al proprio profilo e scegliere una collocazione per il file. Un file delle cartelle personali ha generalmente l'estensione .pst ed è situato sul disco rigido, non sul server. Si consiglia di denominare le cartelle personali con nomi significativi: ad esempio "Clienti", "Ristrutturazione casa" o "Ricette".

Cartelle pubbliche Consentono di memorizzare i messaggi che si desidera siano disponibili ad altri utenti su una rete. Le cartelle pubbliche sono disponibili quando si utilizza Outlook con Exchange Server.

Elenco cartelle Consente di visualizzare tutte le cartelle pubbliche e personali disponibili secondo una struttura gerarchica nella porzione sinistra della finestra dell'applicazione. Per visualizzare l'elenco, fare clic sul nome della cartella nell'intestazione della cartella, situata al di sotto della barra degli strumenti di Outlook. Se si desidera lasciare aperto l'elenco, fare clic sull'icona a forma di puntina da disegno.

Scheda Per cartelle dello strumento Organizza Consente all'utente di creare una cartella e di spostare uno o più messaggi selezionati. Facendo clic sulla scheda **Per cartelle** nello strumento **Organizza**, è possibile creare regole che indichino al programma come ordinare i messaggi in arrivo. Lo strumento Organizza guida l'utente nella selezione di una cartella esistente o nella creazione di una nuova per la memorizzazione dei messaggi. È ad esempio possibile creare una nuova cartella per memorizzare tutti i messaggi ricevuti dal proprio principale e impostare una regola in modo che tutti i messaggi futuri ricevuti dalla stessa persona vengano automaticamente spostati in quella cartella.

Dimensione cartella Consente di visualizzare la porzione di disco utilizzata da una cartella e dalle relative sottocartelle. Per ottenere questa informazione, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco delle cartelle, quindi su **Proprietà** nel menu di scelta rapida e infine su **Dimensione cartella** nella scheda **Generale**.

Proprietà delle cartelle Consente di impostare numerose opzioni per una cartella, compresa l'associazione a una pagina Web e le informazioni di Archivio e Sincronizzazione. Per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla cartella con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.

Ricerca di informazioni

In Outlook 2000 la ricerca di messaggi di posta elettronica, di appuntamenti e di attività è estremamente semplice grazie all'utilizzo di una ricerca di tipo Web. Un riquadro di testo consente di specificare l'elemento che si desidera trovare.

Strumento Cerca Esegue una ricerca nei campi attinenti, visualizzando i risultati all'interno della stessa finestra. Lo strumento **Cerca** fornisce semplici istruzioni per migliorare le ricerche che non danno risultati e collegamenti da selezionare per visualizzare la finestra di dialogo **Ricerca avanzata**. Questa finestra di dialogo fornisce una guida che illustra le funzioni di ricerca più avanzate e potenti di Outlook.

Strumento di ricerca rapida del contatto Situato sulla barra degli strumenti di **Outlook** consente di digitare parte del nome di un contatto da cercare e di visualizzarlo.

Ricerca Cartella pubblica di Exchange Server Consente di eseguire una ricerca in base al nome o ad altre proprietà per cartelle locali o cartelle di Exchange Server su una rete.

Categoria Parola chiave o frase che consente di memorizzare le varie voci per semplificare la ricerca. È consigliabile utilizzare le categorie man mano che si inizia a registrare tipi diversi di voci in relazione tra loro ma memorizzate in cartelle diverse. È ad esempio possibile registrare tutte le voci relative a un progetto di ristrutturazione di una casa una volta creata una categoria chiamata "Casa" a cui verranno assegnate tutte le voci attinenti. Le categorie consentono di registrare le varie voci senza memorizzarle in cartelle separate. Outlook fornisce un elenco di categorie predefinite, alle quali è possibile aggiungerne delle nuove.

Filtro Metodo semplice per la sola visualizzazione delle voci o dei file che soddisfano le condizioni specificate. È ad esempio possibile filtrare tutte le voci contenenti il nome "Mario Rossi" nella casella Da per visualizzare solo gli elementi contenenti tale nome. Tutte le altre voci rimangono nella cartella e possono essere visualizzate di nuovo rimuovendo il filtro.

Gruppo Un gruppo di voci con elementi in comune, ad esempio messaggi di posta elettronica con lo stesso mittente o attività con la stessa scadenza. Si consiglia di raggruppare le voci collegate tra loro, secondo una struttura. È possibile espandere o comprimere le intestazioni dei gruppi per visualizzare o nascondere le voci in essi contenuti.

Elenchi di attività

Le attività consentono di gestire gli impegni di lavoro o personali che si desidera portare a termine. È possibile tenere un record delle attività completate, impostare un promemoria che ricordi la scadenza o aggiornarne lo stato modificando la percentuale di attività completata man mano che questa viene svolta. L'utente può aggiungere delle attività direttamente all'Elenco attività o aprire una finestra omonima per visualizzare ulteriori dettagli.

Blocco note attività Versione compatta dell'Elenco attività visualizzabile nel Calendario, che registra le singole attività. Il Blocco note attività consente di visualizzare rapidamente attività con una determinata scadenza e di programmare il tempo da dedicare a ciascuna.

Collegamenti tra attività Consentono di creare un'attività di Outlook dall'interno di un programma di Office e di seguirla e completarla in Outlook.

Richieste attività Attività create e assegnate ad altri. È possibile ricevere o inviare lo stato dell'attività ad altre persone. Se si riceve questo tipo di richiesta, è possibile accettare l'attività, rifiutarla o assegnarla ad altri.

Assegna attività Consente di assegnare un'attività ad altri e di seguire il progresso di un lavoro assegnato ad altre persone. L'assegnazione di attività presuppone due persone, una che invii la richiesta e un'altra che la riceva.

Attività periodiche Consentono di creare un'attività solo una volta e di ripeterla a intervalli regolari o secondo la data con cui si indica il completamento dell'attività.

Rapporti di stato Consentono di creare un messaggio di posta elettronica che riassuma lo stato di un'attività e di indirizzarlo a tutti i destinatari nell'elenco degli aggiornamenti dell'attività.

Stato attività Consente di seguire lo stato di un'attività sulla quale si sta lavorando e di farlo conoscere ad altri membri del gruppo di lavoro. Un'attività può avere i seguenti stati: Non iniziata, In corso, Completata, In attesa e Rinviata. È inoltre possibile indicare il completamento di un'attività e verificare il lavoro totale svolto.

Strumento Organizza Consente di organizzare le Attività in base a:

- Cartelle.
- Categorie, quali Ufficio, Preferiti o Idee.
- Visualizzazioni, incluse elenco dettagliato, attività in corso e attività scadute.

Contrassegno di una voce per il completamento

Outlook consente di impostare un contrassegno per i messaggi di posta elettronica o per i contatti permettendo all'utente di pianificare, dare una priorità e seguire azioni che hanno bisogno di essere completate, ad esempio rispondere a un messaggio, leggerlo o chiamare qualcuno. Per seguire il completamento delle azioni, è possibile applicare un ordinamento di tipo Per contrassegno di completamento. Outlook può essere impostato in modo che ricordi all'utente di completare un'azione relativa a un contatto contrassegnando il contatto stesso. Per essere ad esempio certi di chiamare un contatto alla data promessa, specificare una data e un orario nei quali Outlook invierà un promemoria. È sufficiente selezionare il contatto che si desidera contrassegnare e scegliere **Contrassegna per completamento** nel menu **Azioni**.

Invio e ricezione di messaggi di posta elettronica

In Outlook 2000 scambiare messaggi di posta elettronica con altri utenti nella rete o tramite il Web è estremamente semplice. Per creare un messaggio, scegliere **Nuovo** dal menu **File** e fare clic su **Messaggio**. Digitare i nomi dei destinatari nelle caselle **A** e **Cc**, digitare l'oggetto del messaggio nella casella **Oggetto,** quindi il messaggio nel riquadro di testo. Quando si è pronti per inviare il messaggio, fare clic su **Invia**.

Introduzione ai messaggi di posta elettronica

Per utilizzare le funzioni di posta elettronica di Outlook, è necessario disporre di un provider di servizi Internet o essere collegati a una rete. Un *provider di servizi Internet* è una società che offre la connessione al proprio host Internet, generalmente dietro pagamento di una determinata tariffa.

Servizio informazioni Gruppo di impostazioni che consente di inviare, memorizzare e ricevere messaggi di posta elettronica ed elementi di Outlook e di specificare dove si desidera memorizzare le informazioni relative all'applicazione. È possibile aggiungere o rimuovere un servizio informazioni in qualsiasi momento.

Profilo utente Gruppo di impostazioni che definiscono la struttura di Outlook, ad esempio per l'invio e la ricezione di messaggi di posta elettronica tramite Internet. L'installazione di Outlook crea un profilo per l'utente (se non ne esiste già uno).

Salvataggio di messaggi non inviati

Per aiutare l'utente nella gestione e nell'organizzazione di un messaggio durante la compilazione, Outlook 2000 consente di salvare i messaggi non inviati nella cartella Bozze, accessibile direttamente dalla **Barra di Outlook**. È possibile aprire un messaggio non completato e inviarlo successivamente. Il programma salva automaticamente i messaggi non inviati ogni tre minuti mentre questi vengono composti.

Richiamo di messaggi inviati

È possibile, ma non consigliabile, per Outlook richiamare o sostituire un messaggio inviato. A tal fine, è assolutamente necessario che:

- Il destinatario del messaggio utilizzi Outlook.
- Il destinatario sia connesso al provider di servizio di posta elettronica.
- Il messaggio sia ancora nella Posta in arrivo del destinatario e non sia stato aperto.

Outlook può richiamare il messaggio, cioè cancellarlo dalla cartella Posta in arrivo o sostituirlo con uno nuovo.

Opzioni di voto tramite la posta elettronica

È possibile collocare dei pulsanti di voto nei messaggi di posta elettronica per richiedere e registrare le risposte a una domanda a scelta multipla. L'utente può utilizzare questi pulsanti per sondare l'opinione di altre persone o per consentire ai destinatari dei messaggi di esprimere un voto su una domanda o su una questione. Gestire i voti è semplicissimo tramite i pulsanti che appaiono nelle intestazioni dei messaggi e la registrazione delle risposte.

Download dei messaggi di posta elettronica

Outlook 2000 consente di eseguire un download dei messaggi di posta elettronica dai provider di servizi Internet ad altissima velocità, facendo risparmiare all'utente tempo e costi di connessione. Di seguito vengono descritte le opzioni di download.

Download di posta elettronica in background Consente di continuare a lavorare in Outlook 2000 mentre in background viene eseguito il download della posta elettronica. Un indicatore di avanzamento del processo informa l'utente dello stato del download.

Download pianificato Consente di configurare il programma in modo che si connetta e recuperi i messaggi di posta elettronica a intervalli regolari. È ad esempio possibile eseguire il download dei messaggi durante le ore notturne, quando i carichi della rete e i costi di connessione sono minori.

Rilevamento automatico della connessione Segue la connessione quando il computer è connesso a un provider di servizi Internet. L'applicazione riconosce quando si effettua la connessione con il provider e inizia a consegnare la posta se l'opzione è stata impostata. Il programma rileva anche l'interruzione della connessione.

Opzioni di Accesso remoto Consentono di configurare l'applicazione per connessioni utili. In tal modo è possibile risparmiare tempo e denaro quando si effettua una connessione molto lenta o quando i carichi della rete e i costi sono elevati.

Gestione della posta elettronica

Microsoft Outlook 2000 consente di organizzare la Posta in arrivo in modo che l'utente possa identificare facilmente messaggi importanti e individuare quelli desiderati. Vi sono vari modi per gestire la posta che si riceve quotidianamente.

Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica

La prima fase nella gestione della posta elettronica consiste nella semplice visualizzazione dei messaggi, per poterli scorrere più facilmente. È a tal fine possibile personalizzare la visualizzazione utilizzata da Outlook o crearne una personale.

Visualizzazione corrente Consente di cambiare il modo di visualizzazione dei messaggi. È possibile ad esempio visualizzare tutti i messaggi a seconda del mittente, raggruppandoli nella Posta in arrivo in base al nome. L'utente può scegliere tra le varie visualizzazioni standard offerte da Outlook o può crearne una personale. Le visualizzazioni standard sono le seguenti:

- Per contrassegno di completamento che consente di visualizzare i messaggi raggruppati in un elenco in base al contrassegno e di indicare la data di scadenza per il completamento di un'azione.
- Ultimi sette giorni che consente di visualizzare in un elenco i messaggi arrivati durante gli ultimi sette giorni.
- Contrassegnati per i prossimi sette giorni che consente di visualizzare in un elenco i messaggi con un contrassegno per azioni da completare durante i sette giorni successivi.
- Per argomento che consente di visualizzare i messaggi raggruppati in un elenco in base all'argomento.
- Per mittente che consente di visualizzare i messaggi raggruppati in un elenco in base al mittente.
- Messaggi non letti che consente di visualizzare in un elenco i messaggi contrassegnati come non letti.

- Inviato a che consente di visualizzare i messaggi in un elenco che mostra i nomi dei destinatari dei messaggi invece del mittente.
- Cronologia messaggi che consente di visualizzare i messaggi rappresentati da un'icona e disposti secondo un ordine cronologico in base alla data di spedizione.

Riquadro di anteprima Consente di visualizzare il contenuto del messaggio selezionato senza che venga aperta una finestra separata. È possibile regolare la barra di separazione del visualizzatore, spostandola verso il basso o verso l'alto a seconda della porzione di messaggio selezionato che si desidera vedere. Il riquadro di anteprima visualizza allegati, collegamenti ipertestuali e messaggi di posta elettronica in formato HTML, in modo che l'utente possa lavorare con qualsiasi contenuto di un messaggio senza bisogno di aprirlo.

Anteprima automatica Consente di visualizzare le prime tre righe di un messaggio senza aprirlo. Scorrendo le prime righe di un messaggio, l'utente può decidere quali messaggi aprire immediatamente, quali aprire in un secondo tempo e quali devono essere eliminati.

Organizzazione della posta elettronica

La quantità di messaggi di posta elettronica ricevuti aumenta di giorno in giorno. Outlook mette a disposizione gli strumenti per ordinare e organizzare i messaggi che si accumulano nella Posta in arrivo.

Cartelle Consentono di organizzare i messaggi. Alcune cartelle vengono create automaticamente, ad esempio per i messaggi ricevuti, l'applicazione crea automaticamente la cartella Posta in arrivo, per quelli inviati la cartella Posta inviata e per i messaggi iniziati ma non inviati la cartella Bozze. Il programma mette a disposizione altre cartelle predefinite, quali Contatti e Attività. Se lo desidera, l'utente può anche creare cartelle personali.

Elenco cartelle Consente di visualizzare tutte le cartelle secondo una struttura gerarchica, nella parte sinistra della finestra di Outlook. Per tenere aperto l'elenco fare clic sull'icona a forma di puntina da disegno.

Strumento Organizza Consente un accesso unico ai potenti strumenti di gestione e organizzazione dei messaggi di posta elettronica di Outlook, incluse cartelle, visualizzazioni e regole. L'interfaccia, simile a una pagina Web e le semplici istruzioni consentono all'utente di impostare i seguenti strumenti:

Caratteristiche dello strumento Organizza	Funzione
Per cartelle	Creazione di una cartella e spostamento dei messaggi al suo interno. Con questa caratteristica è possibile creare regole in base agli attributi di un messaggio selezionato e impostare il programma affinché collochi tutti i messaggi con tali attributi nella cartella.
Per colori	Creazione di regole che evidenzino messaggi associati a un colore o a un carattere diverso in modo che i messaggi importanti risaltino tra quelli accumulati nella Posta in arrivo. È possibile creare una regola automaticamente in base al messaggio correntemente selezionato.
Per visualizzazioni	Selezione o creazione di visualizzazioni per organizzare e raggruppare i messaggi. È possibile ad esempio ordinare i messaggi in base al mittente o all'oggetto.
Posta indesiderata	Creazione di regole che riconoscano automaticamente, appongano un contrassegno ed eliminino la posta indesiderata identificata dai filtri di Posta indesiderata e dall'elenco di indirizzi di Posta indesiderata, al quale è possibile aggiungere alcuni nomi. I messaggi indesiderati possono essere evidenziati con un particolare colore o spostati in una cartella per essere riesaminati o eliminati successivamente.

Creazione guidata Regole Consente di gestire la posta elettronica. Le regole sono un insieme di condizioni e di azioni che elaborano o organizzano i messaggi.

Utilizzo dello strumento Posta indesiderata

Microsoft ha analizzato numerosi di messaggi di posta indesiderata e ha sviluppato alcuni filtri per identificare la posta indesiderata di tipo pubblicitario e quella che si rivolge a un pubblico adulto. Lo strumento di gestione della posta indesiderata consente di porre un limite ai numerosi messaggi indesiderati che si ricevono. È possibile applicare un particolare colore, spostare o cancellare automaticamente i messaggi contenuti in un elenco di posta indesiderata o filtrare la posta che si rivolge a un pubblico adulto.

Personalizzazione dei messaggi di posta elettronica

Outlook 2000 mette a disposizione numerosi metodi per la personalizzazione della posta inviata e per leggere più facilmente e velocemente i messaggi ricevuti.

Formattazione dei messaggi

In Outlook 2000 l'utente dispone di molti strumenti per formattare e comporre i propri messaggi e può passare da uno all'altro in qualsiasi momento, anche durante la composizione di un messaggio.

HTML Consente di personalizzare i messaggi di posta elettronica con contenuti simili a quelli del Web. È possibile inviare messaggi contenenti immagini animate, fotografie e oggetti multimediali, perfino un'intera pagina Web, arricchire i messaggi in formato HTML che includono formati di stile HTML standard, quali livelli di intestazione, elenchi numerati ed elenchi puntati. Anche le risposte sono migliori con il formato HTML. Quando si risponde a un messaggio, nel lato sinistro del messaggio originale viene visualizzato un bordo dello stesso colore del testo di risposta, in modo che l'utente possa leggere e seguire facilmente le risposte, specialmente in messaggi di grandi dimensioni.

Formato RTF per Microsoft Word Come editor di posta elettronica, mette a disposizione dell'utente tutte le funzioni di elaborazione di Microsoft Word. Con Word 2000 i destinatari saranno in grado di visualizzare la formattazione dei messaggi, anche se non utilizzano questa applicazione. Se è installato Word 97, è possibile inviare e ricevere messaggi da destinatari che non utilizzano Word, ma le caratteristiche tipiche del programma verranno trasformate in testo normale. Se si utilizza Word come editor di posta elettronica, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Correzione automatica che consente di correggere automaticamente gli errori di ortografia.
- Controllo ortografico che consente di verificare l'ortografia durante la composizione del messaggio. Le parole non corrette vengono sottolineate e la versione corretta viene visualizzata.
- Elenchi puntati e numerati richiamano l'attenzione su punti particolarmente importanti.
- Tabelle che presentano le informazioni in modo ben organizzato.
- Evidenziatore che consente di sottolineare i punti importanti di un messaggio per altri utenti in linea.
- Mappa documento che consente di esplorare e organizzare velocemente la posta elettronica. Word rileva automaticamente una lunga conversazione in un messaggio e crea una mappa, tramite collegamenti ipertestuali, per ciascun messaggio.

Elementi decorativi Forniscono un modo semplice per modificare immagini e colori di sfondo, colore dei caratteri e stili, disponibili solo per il formato HTML del messaggio. Per personalizzare ulteriormente i messaggi HTML, utilizzare **Selezione Elementi decorativi** che consente di scegliere un font predefinito, di aggiungere un'immagine o di specificare un colore per lo sfondo. È possibile designare gli Elementi decorativi in base all'impostazione predefinita o selezionare quelli desiderati tramite **Selezione Elementi decorativi** a seconda del messaggio. In Outlook vi sono vari tipi di Elementi decorativi tra i quali scegliere. In alternativa, l'utente può creare elementi personalizzati.

Nuovo messaggio di posta elettronica utilizzando Microsoft Office Consente all'utente di scegliere qualsiasi programma di Office per comporre un messaggio. L'applicazione utilizzata viene visualizzata sulla barra dei comandi della posta elettronica che si trova nella parte superiore del documento. È possibile comporre il messaggio utilizzando i potenti strumenti di Office, quali tabelle, correzione ortografica in background e controllo grammaticale di Word. Il messaggio può quindi essere inviato in formato HTML, per far sì che il destinatario non debba avviare Office o averlo installato sul proprio computer per leggere il messaggio.

Formatta automaticamente la risposta Consente di utilizzare automaticamente lo stesso formato utilizzato nel messaggio originale. In tal modo si garantisce che i destinatari dei messaggi potranno leggere le risposte senza problemi.

Formato di posta preferito dal destinatario Consente di convertire un messaggio di posta elettronica in testo normale. Se ad esempio si cerca di inviare un messaggio in formato HTML a un destinatario che preferisce testo normale, Outlook consiglierà di convertire il messaggio in questo formato in modo che il destinatario possa leggerlo senza problemi. Utilizzare la Rubrica per indicare che un messaggio di posta elettronica deve essere inviato ai destinatari specificando di utilizzare solo testo normale.

Firma dei messaggi

La posta elettronica sta diventando uno dei mezzi principali di comunicazione. Gli utenti di conseguenza desiderano personalizzare i propri messaggi. Uno degli strumenti che Outlook 2000 mette a loro disposizione è la possibilità di inviare messaggi con firme diverse.

È possibile utilizzare varie firme, in base a diverse caratteristiche, quali formalità, professionalità o tono scherzoso dei messaggi. Si possono creare firme formattate da utilizzare in formato HTML, RTF o testo normale. Tramite **Selezione firma** è possibile indicare una particolare firma da definire come predefinita per tutti i nuovi messaggi e le nuove risposte oppure selezionare una firma specifica a seconda del messaggio. Il supporto di Outlook per vCard offre inoltre la possibilità di allegare diverse vCard a diverse firme.

Personalizzazione di un dizionario

Lo scambio di messaggi tra vari paesi e varie culture è sempre più comune. Come supporto alla globalizzazione di massa della posta elettronica, Outlook consente di selezionare il dizionario linguistico che si desidera utilizzare durante il controllo ortografico dei messaggi. È possibile, inoltre, creare ed elaborare un proprio dizionario personalizzato che gestisca termini particolari ortograficamente corretti.

Se si utilizza Microsoft Word come editor per la posta elettronica, il controllo ortografico e grammaticale viene automaticamente attivato. Word riconosce la lingua utilizzata ed esegue di conseguenza il controllo corretto.

Gestione del calendario

Il **Calendario** è una cartella di Outlook che consente di pianificare e di organizzare appuntamenti, riunioni e altri tipi di attività ed eventi. È possibile personalizzare il proprio **Calendario** in vari modi.

Anteprima automatica Consente di visualizzare i dettagli di un appuntamento nella visualizzazione calendario in base a giorno, settimana e mese senza aprire l'elemento. Il ritorno a capo automatico in queste visualizzazioni consente di verificare velocemente più appuntamenti contemporaneamente.

Riquadro di anteprima Consente di visualizzare il contenuto di un particolare appuntamento nella parte inferiore dello schermo, compresa la formattazione del testo, gli allegati e i collegamenti ipertestuali.

Visualizzazioni Settimana lavorativa È possibile passare a questa visualizzazione utilizzando la barra degli strumenti del **Calendario**. Se la propria settimana lavorativa è di cinque giorni piuttosto che di sette, visualizzare una settimana lavorativa di cinque giorni nel Calendario facendo clic su **5 Settimana lavorativa** sulla barra degli strumenti. È possibile inoltre specificare i giorni che si desidera visualizzare selezionando cinque giorni consecutivi in **Selezione data**.

Opzioni del calendario Consentono di personalizzare il calendario stabilendo la propria settimana lavorativa, indicando le ore, modificando i colori dello sfondo e il fuso orario e aggiungendo compleanni, festività e anniversari.

Descrizioni comandi Compaiono quando ci si sofferma con il mouse su un appuntamento o su un evento nel Calendario e permettono di visualizzare i dettagli dell'appuntamento che appaiono tronchi sullo schermo.

Colore di sfondo del Calendario Consente di distinguere i giorni e gli orari occupati da quelli liberi.

Omissione di appuntamenti personali Consente di controllare se altri utenti o delegati possono accedere alle informazioni relative ad appuntamenti personali.

Salva come pagina Web Consente di salvare un calendario personale o di gruppo in formato di file HTML affinché possa essere pubblicato sul Web o inviato tramite posta elettronica.

Disponibilità Pubblica gli orari in cui l'utente è disponibile, occupato, provvisoriamente occupato o fuori ufficio per informare chi desidera pianificare una riunione.

Mostra fuso orario aggiuntivo Consente di impostare velocemente Outlook a un fuso orario diverso mantenendo visualizzato il precedente.

Aggiunta di festività mondiali Quando si seleziona una località, le festività di tale località vengono aggiunte automaticamente al Calendario.

Blocco note attività Versione compatta dell'Elenco attività visualizzabile nel Calendario. consente di seguire le singole attività.

Pianificazione di attività nel Calendario

Nel **Calendario** è possibile pianificare appuntamenti, riunioni ed eventi.

Pianifica riunione Consente di impostare una riunione e invitare i partecipanti. Scegliere a tal fine **Pianifica riunione** dal menu **Strumenti**.

Selezione automatica Identifica automaticamente la disponibilità di tutti i partecipanti e delle risorse alla riunione. **Selezione automatica** è in grado di riconoscere se è necessaria soltanto una sala riunione e ne seleziona automaticamente una dall'elenco. **Selezione automatica** può impostare una riunione nel caso in cui:

- Tutti i partecipanti siano disponibili.
- Una risorsa e tutti i partecipanti siano disponibili.
- I partecipanti necessari siano disponibili.
- Una risorsa e i partecipanti necessari siano disponibili.

Disponibilità Consente di visualizzare i calendari dei partecipanti alla riunione per fissare una data appropriata.

Promemoria Consente di rispettare gli appuntamenti.

Lista di distribuzione Consente di invitare a una riunione più membri contemporaneamente. Fare clic sul segno più (+) accanto alla lista di distribuzione in **Pianificazione riunione** per espandere la lista e visualizzare le informazioni relative alla disponibilità di particolari individui della lista. Sarà quindi possibile indicare chi includere o escludere dalla riunione.

Riunione in linea Consente di selezionare orario e partecipanti. Ciascun partecipante assisterà alla riunione dal proprio computer, a casa o in ufficio.

Avviso di sovrapposizione riunione o appuntamento Notifica l'utente quando una richiesta di riunione o un appuntamento è in conflitto con una riunione o un appuntamento già pianificati.

iCalendar – Disponibilità Internet Consente di condividere informazioni relative alla disponibilità su Internet. L'utente può pubblicare informazioni sulla propria disponibilità su un sito Web specifico in modo che altri utenti possano accedervi. Utilizzare iCalendar per coordinare i propri impegni con utenti che utilizzano altri programmi. È possibile, inoltre, organizzare riunioni con utenti che utilizzano altri programmi in altre società in qualunque parte del mondo (disponibile in modalità Solo Internet).

Registrazione di contatti

Outlook consente di memorizzare i dettagli di vari individui, compresa la società in cui lavorano, il reparto, il ruolo, i numeri di telefono e di fax, gli URL di pagine Web e gli indirizzi di posta elettronica. È possibile inoltre registrare informazioni personali, quale il nome del coniuge di un contatto e l'anniversario di matrimonio. Le informazioni su un contatto facilitano il compito dell'utente quando deve scrivere lettere, inviare messaggi di posta elettronica o esplorare la pagina Web del contatto.

Aggiunta di contatti

È consigliabile creare un nuovo contatto ogni volta che si conosce una nuova persona. Iniziare immettendo informazioni conosciute sul contatto e aggiornarle di volta in volta. È possibile creare nuovi contatti da varie posizioni di Outlook.

Creazione di un nuovo contatto Operazione eseguibile tramite il menu **Azioni** o il pulsante della barra degli strumenti **Nuovo elemento**.

Copia di un nuovo contatto della stessa società È possibile copiare il nome della società, l'indirizzo e i numeri di telefono dell'ufficio del contatto attivo in un altro contatto, utilizzando il menu **Azioni** del contatto corrente.

Aggiunta automatica di un contatto in base alla risposta Consente di aggiungere automaticamente il mittente di un messaggio all'elenco **Contatti** quando questi risponde a un messaggio.

Creazione di contatti da messaggi ricevuti Operazione eseguibile facendo clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi nome nei campi **Da**, **A** o **CCN** in un messaggio di posta elettronica e facendo clic su **Aggiungi a Contatti**.

vCard e contatti inoltrati Quando questi elementi sono inoltrati come allegati in un messaggio di posta elettronica possono essere trascinati nella cartella **Contatti**.

Creazione di contatti dalla Rubrica globale di Exchange Server Operazione eseguibile premendo il pulsante **Aggiungi alla Rubrica personale**. Tutti i campi nella rubrica vengono trasferiti a un nuovo contatto.

Importazione/Esportazione guidata Consente di importare contatti esistenti da un'ampia varietà di gestori di contatti. È possibile utilizzare questa funzione anche per importare informazioni su contatti da vari database, come il database di Microsoft Access e quello di Microsoft FoxPro®.

Utilizzo della cartella dei Contatti come rubrica

In base all'impostazione predefinita, Outlook utilizza la cartella dei Contatti come rubrica. Tutti gli indirizzi di posta elettronica inseriti nella cartella Contatti sono disponibili automaticamente per i messaggi. È possibile utilizzare altre cartelle di Contatti come rubriche in modo da organizzare i contatti in cartelle multiple o utilizzare quelli memorizzati nelle Cartelle pubbliche. Per incorporare la cartella dei Contatti nella rubrica, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dei **Contatti**, quindi fare clic su **Proprietà** e sulla scheda **Rubrica di Outlook**. Infine, fare clic su **Mostra questa cartella come rubrica di posta elettronica**.

Registrazione delle attività dei contatti

È possibile creare azioni per ogni contatto, quali appuntamenti, attività e altri tipi di azioni tipiche di Outlook. Le azioni relative ai contatti vengono attivate dal menu **Azione** di un contatto e quelle create per il contatto vengono automaticamente associate a esso.

Nuovo messaggio al contatto Consente di creare e di indirizzare un nuovo messaggio di posta elettronica al contatto.

Nuova lettera al contatto Consente di avviare la Creazione guidata lettera di Word e inizia la lettera con l'indirizzo fisico del contatto. Se tale indirizzo coincide con quello del posto di lavoro, il ruolo e il nome della società vengono inclusi nell'indirizzo.

Nuova convocazione riunione al contatto Consente di creare e di inviare una richiesta di riunione al contatto e di creare una voce relativa nel calendario del contatto.

Nuovo appuntamento con il contatto Consente di creare un nuovo appuntamento per il contatto, ma non gli invia un messaggio di posta elettronica. È un metodo per creare appuntamenti con i contatti non pianificati o confermati tramite posta elettronica.

Nuova attività per contatto Consente di creare una nuova attività per il contatto.

Nuova voce diario per contatto Consente di creare una voce di diario per il contatto. Tali voci permettono di registrare annotazioni relative a eventuali interazioni con il contatto, quali una telefonata o glia appunti di una riunione. La scheda **Attività** di ciascun contatto permette di visualizzare la cronologia di tutte le voci del diario.

Collegamenti Consentono di associare voci o documenti esistenti a un contatto. Per associare documenti, Outlook mette a disposizione dell'utente la finestra di dialogo **Apri file** e crea una voce di diario con un collegamento al file.

Chiama contatto Se sul computer è installato un modem, questa funzione compone il numero di telefono del contatto.

Chiama con NetMeeting Mette a disposizione soluzioni complete per riunioni su Internet e sulle reti Intranet, che consentono agli utenti di comunicare e collaborare tra di loro tramite Internet o la rete Intranet della società. È possibile vedere e sentire gli altri partecipanti alla riunione, visualizzare gli stessi documenti e le stesse cartelle e utilizzare una lavagna per creare semplici illustrazioni. È inoltre possibile scambiare messaggi di una conversazione o condividere file.

Visualizza mappa indirizzi (in inglese) Avvia il browser Web dell'utente per visualizzare i servizi offerti da Expedia™, che consentono di visualizzare una cartina dell'indirizzo fisico del contatto selezionato. È un servizio gratuito del sito Web Microsoft Expedia e funziona con qualunque indirizzo negli Stati Uniti.

Cerca nella pagina Web Consente di aprire la pagina Web di un contatto.

Contrassegna per il completamento Consente di impostare un contrassegno su un contatto per ricordare all'utente l'azione che deve essere intrapresa. Con il contrassegno è possibile scegliere azioni standard quali completare, effettuare una chiamata o inviare messaggi di posta elettronica o assegnare testo creato dall'utente. Si può inoltre impostare un promemoria per inviare una notifica all'utente a un'ora prestabilita.

Inoltra o Inoltra come vCard Consente di creare un nuovo messaggio di posta elettronica con il contatto allegato in formato vCard o Outlook.

Campo Contatti Presente nelle voci di Outlook, ad esempio in Attività, consente di associare la voce al contatto. Il campo Contatti viene automaticamente impostato sul nome del contatto quando viene creata una voce dal menu **Azioni**. È possibile inoltre immettere manualmente il nome di un contatto o selezionarlo da una finestra di dialogo facendo clic sul pulsante **Contatti**.

Scheda Attività Collocata sul modulo del contatto, mostra tutte le voci relative a esso. Il programma cerca nelle cartelle designate le voci corrispondenti nel campo Contatti e gli indirizzi di posta elettronica corrispondenti nei messaggi di posta elettronica.

Stampa delle informazioni del Contatto Vi sono diversi formati di stampa standard. È possibile stampare le informazioni di un contatto in un formato specifico di Outlook che mostri tutte le proprietà che sono state immesse. Le visualizzazioni possono essere stampate esattamente come appaiono sullo schermo, con tutti i campi visibili.

Ricerca di un contatto

Outlook mette a disposizione incredibili soluzioni per riuscire a trovare un contatto o le relative informazioni.

Ricerca rapida Consente di cercare nelle cartelle di contatti e nella rubrica globale di Microsoft Exchange e di aprire i contatti che corrispondono alla richiesta dell'utente. Si tratta di una casella combinata, situata sulla barra degli strumenti standard di Outlook e dal momento che è visibile in tutti i moduli, permette di trovare dei contatti senza lasciare il modulo correntemente utilizzato.

Pulsante Trova Consente di attivare la ricerca del testo immesso nel campo **Cerca**. La ricerca viene effettuata tra i nomi dei contatti, nei campi società, indirizzo e categoria o, se si desidera, in tutti i campi.

Digitazione in visualizzazione per tabella non modificabile È di particolare utilità per scorrere le voci che corrispondono al campo di ordinamento. La funzione della digitazione è disponibile nel campo di ordinamento.

Ricerca avanzata Consente di eseguire una ricerca complessa di una o più cartelle di contatti. Viene attivata dal menu **Strumenti** o dal menu di scelta rapida relativo alla cartella.

Ricerca del destinatario del messaggio Consente di cercare i contatti ed è disponibile nel menu di scelta rapida dei destinatari della posta elettronica.

Utilizzo della lista di distribuzione

È possibile creare una lista di distribuzione per un gruppo di persone alle quali si inviano messaggi di posta elettronica con frequenza regolare, si può quindi indirizzare un messaggio direttamente alla lista di distribuzione in modo tale che ciascun membro della lista ne riceverà uno. Le liste di distribuzione sono composte da un insieme di membri e sono memorizzate nella cartella Contatti. Utilizzare il menu **Azioni** per creare una lista di distribuzione e per inviare messaggi di posta elettronica o richieste di riunioni alla lista stessa.

Le liste di distribuzione possono contenere contatti della cartella Contatti personale, dalle cartelle Contatti condivise e della Lista di indirizzi globale di Exchange Server. Memorizzando tutti i Contatti e le Liste di distribuzione in un punto facile da reperire si elimina la necessità di tenere una Rubrica personale o un'altra rubrica separata per memorizzare le liste di distribuzione. Una Lista di distribuzione può essere inoltrata ad altri utenti tramite la posta elettronica, sincronizzata con altri computer e stampata.

Utilizzo di Stampa unione dalla cartella Contatti

La funzionalità Stampa unione consente di creare lettere, etichette o buste personalizzate per i contatti e di inviarle per posta elettronica o per fax. Stampa unione è utile anche per spedizioni di grandi dimensioni.

L'utente può decidere se inviare messaggi di notevoli dimensioni a una lista di contatti in base a qualsiasi campo di contatto, compresa la categoria o se selezionare un contatto alla volta. Questo tipo di invio può essere personalizzato con qualsiasi insieme di campi dalla voce Contatti di Outlook. È possibile ad esempio inviare messaggi e includere nella comunicazione l'ammontare dell'ordine precedente effettuato da ciascun destinatario. Stampa unione mette a disposizione dell'utente i seguenti strumenti per perfezionare il proprio sistema di posta.

Seleziona contatto Consente di impostare filtri su tutte le proprietà dei contatti, standard o definiti dall'utente.

Selezione di Campi contatto Consente di esportare tutti i campi del contatto in Microsoft Word per essere utilizzati in stampa unione. I campi personalizzati sono completamente supportati e richiedono Microsoft Word 95 o versione successiva.

Dati dei contatti Consente di esportare i contatti selezionati su un file temporaneo che viene automaticamente eliminato dopo l'uso. Se si desidera, è possibile specificare un nome di file per riutilizzare i contatti esportati successivamente o se il processo di creazione del documento di stampa unione si protrae per vari giorni.

File del Documento principale di stampa unione Consente di specificare se creare un nuovo documento o utilizzare un file esistente.

Opzioni di unione Consente di supportare i tipi di file di unione gestiti da Word. È possibile creare modelli di lettere, liste di cataloghi, buste o etichette, inviare fax e messaggi di posta elettronica o creare un nuovo documento o output su una stampante.

Note e promemoria

La funzione Note consente di annotare utili promemoria, numeri di telefono e qualsiasi altra informazione che normalmente viene effettuata mediante una penna su un foglio di carta.

Opzioni note Consentono di modificare i colori delle note per scopi organizzativi, le dimensioni del blocco note e il carattere del testo. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti** e fare clic su **Opzioni note**.

Strumento Organizza Consente di organizzare le Note:

- In base alle cartelle.
- In base alla Visualizzazione per separare le Note in icone, elenco di note, categoria, colore o note create negli ultimi sette giorni. È possibile inoltre visualizzare tutte le attività delle note con un contatto specifico.

Utilizzo di Outlook con Microsoft Exchange Server

Exchange Server è un motore di organizzazione di gruppi per Outlook che consente di visualizzare disponibilità, dettagli di calendario e calendari condivisi per i membri del proprio gruppo. Exchange Server offre anche numerose funzionalità di posta elettronica quali risposte reindirizzate, scadenza di messaggi e consegna rinviata e concede privilegi di accesso delegati ai colleghi in modo che anch'essi possano controllare la posta elettronica, il calendario, i contatti e le attività.

Utilizzo di cartelle pubbliche per condividere informazioni

Outlook 2000 consente di collaborare e condividere informazioni con altri utenti del programma. È possibile ad esempio condividere una cartella privata di contatti per una lista clienti condivisa o impostare un gruppo di discussione privata con altri utenti di Outlook. Le informazioni vengono condivise tramite messaggi di posta elettronica automatici per rispondere a voci, visualizzazioni e moduli individuali associati a una cartella di Outlook. Questa funzione è una versione limitata e specifica di Internet delle notevoli capacità di sviluppo delle applicazioni e della collaborazione di Outlook, attivate quando si utilizza Exchange Server.

Cartelle condivise Contatti, Attività, Calendario e contenenti messaggi di posta elettronica È possibile creare tali cartelle in Exchange Server. La scheda **Attività** della cartella condivisa Contatti può essere impostata in modo che venga eseguita una ricerca nelle altre cartelle condivise.

Collegamento di cartelle È possibile collegare qualsiasi cartella a una pagina Web in modo che la pagina associata alla cartella e qualsiasi pagina collegata vengano visualizzate dall'applicazione.

Cartella Home Page Può essere impostata dall'amministratore per visualizzare una pagina Web specifica quando ci si sposta sul Calendario. Gli amministratori possono facilmente comunicare informazioni particolari relative al calendario, quali procedure, suggerimenti e consigli a tutti gli impiegati di una società.

Gestione del calendario di un altro utente

La funzione di Delega consente di gestire il calendario di un'altra persona direttamente da Outlook e viene utilizzata soprattutto tra colleghi. Quando un impiegato viene designato come delegato dal computer del proprio superiore, tutte le richieste di riunione inviate al superiore vengono visualizzate anche nella sua Posta in arrivo. Egli può confermare le riunioni, inserire appuntamenti e organizzare riunioni per il proprio superiore. Tutte queste operazioni vengono eseguite in pochi secondi e vengono immediatamente riflesse nella copia di Outlook del superiore e, in caso di assenza della persona delegata, i superiori possono controllare e organizzare i calendari dal proprio computer.

Creazione di una risposta Fuori sede

Quando si utilizza Outlook con Microsoft Exchange Server, è possibile utilizzare l'opzione Regole Fuori sede per rispondere automaticamente a messaggi ricevuti. È consentito in tal modo comunicare se ci si trova fuori ufficio e se si è reperibili, se ci si trova in vacanza per un determinato periodo di tempo o in riunione per tutta la giornata.

Prenotazione di riunioni e risorse

Pianificazione riunione semplifica l'organizzazione di riunioni di gruppo sia riunioni con i partecipanti presenti che conferenze in tempo reale tramite NetMeeting. L'utente può selezionare i partecipanti, controllarne la disponibilità, inclusa quella condivisa su Internet e inviare le partecipazioni alla riunione. Pianificazione riunione seleziona automaticamente la prima occasione disponibile per tutti i partecipanti.

Prenotazione diretta Consente a una società di utilizzare gli account su Exchange Server come risorse, quali sala riunioni, attrezzature audio e video. Per pianificare una risorsa, è sufficiente invitarla alla riunione. Quando si invia la richiesta di riunione, Outlook apre il calendario della risorsa, ne controlla la disponibilità e inserisce la riunione nel suo calendario. Poiché ogni operazione è automatica, la pianificazione delle risorse non richiede supervisione dell'amministratore o di un computer separato per ciascuna risorsa. Le risorse devono essere contrassegnate come tali tramite il pulsante **A**: in pianificazione riunione o nella pagina di stato del partecipante.

Utilizzo delle liste di distribuzione Consentono di prenotare le sale riunioni. Una società può così preparare tutte le sale riunioni stabilite in liste di distribuzione. Pianificazione riunione permette di trovare la migliore sala disponibile. Se ad esempio è necessaria la sala riunioni al primo piano per 10 persone, è sufficiente aggiungere il nome "Sala riunioni 1/10" alla riunione. Tramite la funzione **Selezione automatica** è quindi possibile identificare il primo orario disponibile in cui tutti gli invitati possono essere presenti e vi sia una sala libera. Il programma espande la lista di distribuzione e invia la richiesta di riunione per occupare la prima sala disponibile.

Operazioni fuori rete

Sono sempre più numerosi gli utenti che si servono dell'accesso remoto per lavorare fuori ufficio. Outlook 2000, insieme a Exchange Server mette a disposizione migliori funzionalità che consentono di mantenere costante la propria produttività quando si è fuori ufficio.

Le cartelle fuori rete permettono di memorizzare e di utilizzare messaggi di posta elettronica, Calendario e altre informazioni sul server, dove le informazioni sono protette e possono essere condivise con altri utenti. È possibile inoltre lavorare con una copia sincronizzata degli stessi dati quando non si è collegati al server. Quando si ritorna in linea, collegandosi di nuovo al server, le cartelle fuori rete vengono automaticamente sincronizzate con le informazioni memorizzate su Exchange Server.

- Gruppo sincronizzazione rapida consente di sincronizzare gruppi più piccoli di cartelle.
- Sincronizzazione in background consente di continuare a lavorare con Outlook mentre l'applicazione sincronizza le cartelle fuori rete in background.
- Sincronizzazione pianificata consente di pianificare la sincronizzazione in background secondo intervalli regolari.

- Sincronizzazione filtrata consente di specificare un filtro e di sincronizzare solo gli elementi interessanti in base alle proprietà che il programma è in grado di filtrare.
- Sincronizzazione della rubrica fuori rete consente di utilizzare una copia non in linea della lista di indirizzi globale di Exchange Server quando non si è collegati all'applicazione.

Utilizzo di Outlook sul Web o su una rete Intranet

Outlook 2000 consente di utilizzare nuovi metodi per condividere le informazioni sul Web. Visualizzazioni e metodi personalizzabili, oltre all'integrazione di trascinamento selezione con cartelle di calendario e posta elettronica, semplificano la gestione della posta elettronica in Internet come parte integrante della collaborazione e delle comunicazioni quotidiane.

Utilizzo di standard Web

Outlook supporta tutti i principali standard di messaggistica, la struttura delle directory, la pianificazione e la collaborazione su Internet.

Supporto di standard Internet Sono inclusi: Simple Mail Transport Protocol e Post Office Protocol 3 (SMTP/POP3), Internet Mail Access Protocol 4 (IMAP4), Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), Dynamic HTML, Secure Multipurpose Internet Mail Extensions (S/MIME), Network News Transport Protocol (NNTP), vCard, vCalendar e iCalendar (per la disponibilità Internet).

Notifica di disposizione del messaggio (conferma di lettura) Si tratta di messaggi standard Internet inviati automaticamente da Outlook 2000. La Conferma di lettura avverte che il destinatario ha letto il messaggio. Le conferme vengono riconosciute e registrate automaticamente insieme al messaggio originale nella cartella Posta inviata.

Condivisione delle cartelle di Outlook sul Web

Outlook 2000 supporta la collaborazione e la condivisione di informazioni con altri utenti tramite Internet. È possibile ad esempio impostare un gruppo di discussione privato con altri utenti di Outlook su Internet. Le informazioni vengono condivise tramite messaggi di posta elettronica automatici per rispondere a voci, visualizzazioni e moduli individuali associati a una cartella di Outlook. Questa funzione è una versione limitata e specifica di Internet delle notevoli capacità di sviluppo delle applicazioni e della collaborazione di Outlook, attivate quando si utilizza Exchange Server.

Utilizzo di cartelle di rete Consente di condividere calendari, messaggi, attività, contatti, diari o note con altri utenti di Outlook su Internet. Per utilizzare le cartelle di rete è necessario installare il relativo componente.

Cartelle di Contatti multiple nella Rubrica Semplificano l'invio di messaggi e la gestione delle informazioni sui contatti per gli utenti di posta elettronica di Internet e di Outlook 2000. È possibile impostare l'accesso a una qualunque delle cartelle di Contatti nella Rubrica.

Invio e ricezione di informazioni tramite il Web

Outlook 2000 supporta numerosi standard di posta elettronica di Internet e consente di utilizzare funzionalità aggiornate.

Tecnologia vCard Consente di scambiare facilmente informazioni sui contatti tramite Internet con applicazioni compatibili con vCard. Questa tecnologia mette a disposizione un biglietto da visita in formato elettronico che permette all'utente di presentarsi senza dover digitare più volte le stesse informazioni. I file vCard contengono non solo informazioni di testo, come nomi, indirizzi e numeri di telefono, ma anche immagini e indirizzi Web.

Filtro sull'account Ricevuto da Consente di organizzare i messaggi di posta elettronica utilizzando formato e regole automatiche in base all'account specifico dal quale si riceve un messaggio. Molti utenti di Internet hanno più account con vari provider di servizi Internet o di servizi in linea. Mediante questa funzionalità, è più semplice gestire e differenziare i messaggi di posta elettronica evitando che si accumulino nella Posta in arrivo.

Conferme di lettura degli standard Internet L'utente può decidere se le conferme di lettura devono essere inviate o meno. Quando si utilizza la funzione di registrazione della conferma, tutte le conferme e non solo l'ultima ricevuta da ciascun destinatario, vengono registrate insieme al messaggio originale. È possibile inoltre stampare un registro delle conferme di lettura.

Collegamenti ipertestuali È possibile digitare o copiare l'indirizzo di un collegamento ipertestuale nel riquadro di testo di un messaggio di posta elettronica, l'applicazione creerà automaticamente il collegamento dal testo. Il destinatario può passare direttamente alla pagina Web o al server del file selezionando il collegamento.

Richiesta di riunioni tramite il Web

Outlook 2000 supporta gli standard Internet per l'invio e la ricezione di informazioni su richieste di riunioni su Internet.

iCalendar Consente di condividere informazioni sulla disponibilità su Internet con applicazioni compatibili con iCalendar. È possibile pubblicare informazioni sulla disponibilità su una pagina Web specifica. La pagina potrà quindi essere condivisa da tutti gli utenti o da un gruppo di utenti definito. Il percorso o URL per verificare la disponibilità di un invitato di Internet è memorizzato nel record Contatti di Outlook relativo a quel particolare invitato. Pianificazione riunione recupera le informazioni sulla disponibilità dall'URL specificato.

vCalendar Consente di salvare ed esportare voci di calendario come voci di vCalendar.

Utilizzo delle aree di protezione

Outlook 2000 utilizza la funzione di Aree di protezione offerta da Internet Explorer 4.0 e dalle versioni successive per proteggere l'utente da eventuali messaggi in formato HTML che potrebbero essere dannosi. È possibile impostare vari livelli di sicurezza su Aree di protezione diverse. In base a tali livelli, l'utente sarà in grado di determinare se nei messaggi HTML sono presenti script o contenuto attivo. Gli amministratori possono inoltre configurare le impostazioni di queste Aree di protezione, garantendo maggiore sicurezza a utenti di aziende e di reti Intranet.

Visualizzazione di pagine Web preferite

È possibile visualizzare le pagine Web preferite selezionando un collegamento aggiunto alla **Barra di Outlook** o al menu **Preferiti**. L'utente può visualizzare le pagine Web nella finestra di Outlook e inviarle ad altri utenti come messaggi di posta elettronica. È inoltre possibile esplorare le pagine Web nella finestra di Outlook come in un browser, selezionando i collegamenti, facendo clic sui pulsanti Avanti e Indietro o digitando un URL nella casella Indirizzo. Si possono anche aggiungere collegamenti alla **Barra di Outlook** per le pagine Web visitate regolarmente e aggiungere al menu **Preferiti** gli indirizzi di quelle che si desidera visitare di nuovo.

Pubblicazione del Calendario sul Web

È possibile salvare il Calendario di Outlook come una pagina Web interattiva. Una volta pubblicata, la pagina può essere visualizzata mediante un browser qualsiasi ed essere visualizzata su un sito Web o inviata tramite posta elettronica. Quando si pubblica il calendario, è possibile omettere gli appuntamenti contrassegnati come privati.

Oltre a pubblicare cartelle di Calendario personali, si può pubblicare il Calendario di qualsiasi progetto o gruppo o inviarlo come messaggio di posta elettronica in formato HTML. Il calendario pubblicato ha un formato attira l'attenzione dell'utente e un riquadro di esplorazione sul lato destro per accedere ai dettagli di appuntamenti ed eventi.

Impostazione di riunioni o trasmissioni in linea

Outlook include funzionalità che consentono di condurre riunioni e vedere trasmissioni senza lasciare la propria stanza.

Utilizzo di Outlook con NetMeeting Consente di pianificare conferenze video o audio con altri utenti tramite Internet. Per utilizzare tutti i vantaggi offerti da NetMeeting, è necessario disporre di altoparlanti, microfono e, se possibile, di una videocamera. È possibile inoltre utilizzare NetMeeting per condividere o trasferire file tramite Internet o per conversare o disegnare insieme ad altri utenti su una lavagna elettronica condivisa.

Utilizzo di Outlook con il Lettore multimediale di Windows Consente di pianificare orari per la visione di trasmissioni in linea. L'utente può inviare gli orari pianificati come richiesta di riunione ad altri utenti, che aggiungeranno al loro Calendario. Quando appare il promemoria per una trasmissione, è possibile fare clic su un pulsante per iniziare la visione immediata senza digitare manualmente l'URL per connettersi.

Archiviazione di informazioni

Quando non è più necessario conservare i messaggi, è consigliabile "ripulire" le caselle di posta elettronica. In tal modo si disporrà sempre di parecchio spazio per nuovi messaggi e le cartelle della posta elettronica saranno più facili da gestire. È possibile a tal fine eliminare i vecchi messaggi, salvarli sul disco rigido o spostarli in un file di archivio sul disco rigido.

Un archivio è una porzione di una cartella esistente memorizzata in un file separato, chiamato appunto archivio. L'applicazione archivia automaticamente vari elementi nelle cartelle Calendario, Posta in arrivo, Diario e Posta inviata. È possibile impostare il programma in modo che archivi elementi in altre cartelle di Outlook o, se si desidera, è possibile disattivare completamente la funzione di Archiviazione automatica. Si può inoltre impostare il programma in modo che i vecchi messaggi siano eliminati piuttosto che archiviati. L'utente può continuare a lavorare mentre Outlook 2000 archivia le cartelle in background.

Caratteristiche multilingue

Questa sezione descrive brevemente le funzioni multilingue disponibili in Outlook 2000, applicazione in cui si utilizzano e condividono documenti in più di 80 lingue. Il programma supporta l'elaborazione e la visualizzazione di documenti in lingue diverse mettendo a disposizione dell'utente funzioni specifiche a una determinata lingua e in molti casi la Guida in linea relativa.

Simbolo della valuta Euro Supportato da Microsoft Outlook.

Dizionari internazionali Consentono di scegliere la lingua con la quale utilizzare il Correttore ortografico.

Ordine predefinito in base al nome Consente di specificare l'ordine preferito di immissione di nuovi nomi nel modulo Contatti. È ad esempio possibile scegliere di immettere prima il cognome e poi il nome di battesimo o viceversa, a seconda degli usi della località di utilizzo.

Ordine predefinito di archiviazione Consente di specificare il criterio utilizzato dal programma per archiviare i contatti. I nomi possono ad esempio essere archiviati in base al cognome, al nome di battesimo o al nome della società.

Utilizzo della lingua inglese per contrassegnare i messaggi Consente di utilizzare la versione inglese dei contrassegni dei messaggi. Contrassegni quali Priorità alta (High Importance) o Contrassegna per completamento (Flag for Follow-up) ad esempio appariranno in inglese. Questa caratteristica è utile quando si scambiano messaggi tra vari paesi con lingue diverse.

Utilizzo della lingua inglese per intestazioni messaggio in risposta o inoltro Consente di utilizzare la versione inglese per le intestazioni nei messaggi in risposta o inoltro. I campi Da, Inviato, Formato data, A e Oggetto ad esempio saranno in inglese. L'opzione controlla l'intestazione del messaggio all'interno del corpo del messaggio quando si fa clic su Rispondi o su Inoltra.

Utilizzo del Rilevamento automatico nell'elaborazione di posta elettronica da parte di Microsoft Word Word determina la lingua in cui l'utente digita ed evidenzia eventuali errori ortografici e grammaticali. La Correzione automatica supporta liste per ogni lingua in modo che gli errori vengano corretti automaticamente, indipendentemente dalla lingua utilizzata, anche nello stesso documento.

CAPITOLO 6

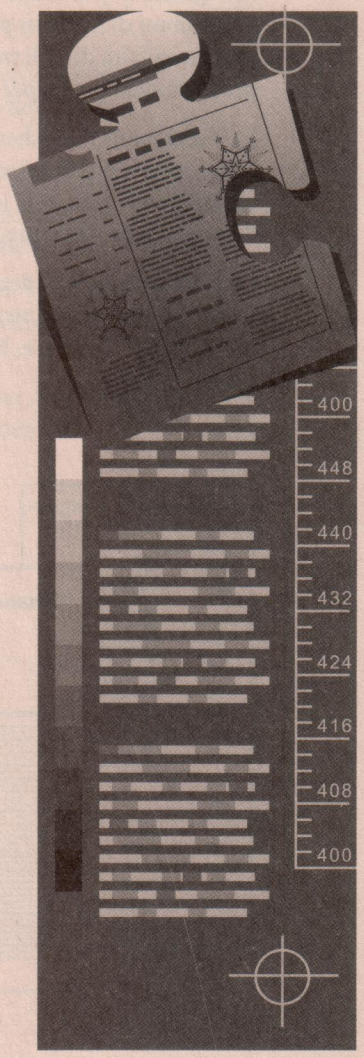
Utilizzo di Microsoft Publisher 2000

Sommario

Introduzione a Publisher 2000 146
- Quando utilizzare Microsoft Publisher 147

Nuove caratteristiche 148
- Miglioramento della produttività 148
- Integrazione con Office 149

Utilizzo di Publisher 2000 150
- Creazione di una pubblicazione 150
- Elaborazione della pubblicazione 152
- Modifica dell'aspetto di una pubblicazione 156
- Stampa della pubblicazione 160
- Pubblicazioni per il Web 162



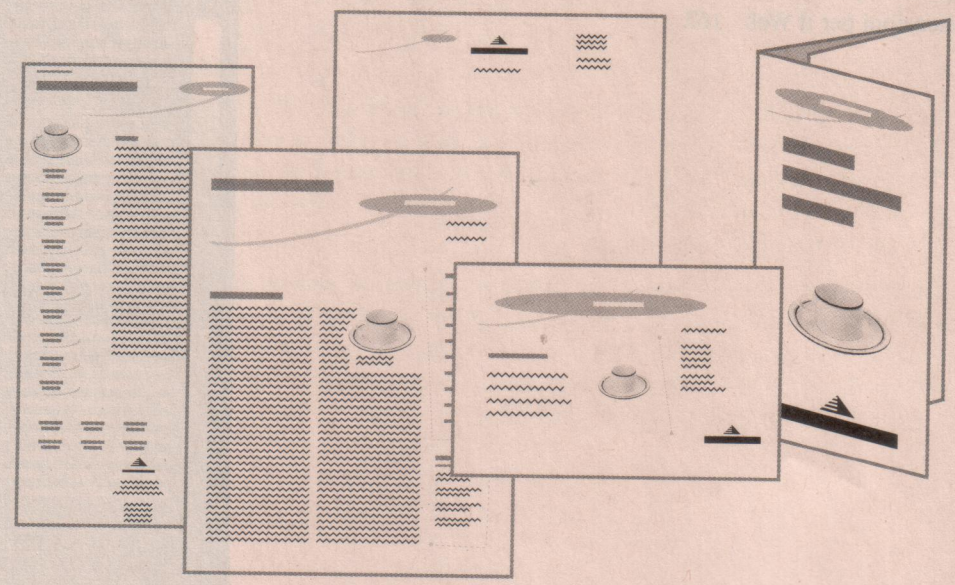
Introduzione a Publisher 2000

Il programma di desktop publishing Microsoft Publisher 2000 è un prodotto completo che consente di ottenere facilmente risultati di qualità professionale, pubblicabili sulla stampante, sul World Wide Web, presso i servizi di stampa commerciale o le copisterie.

Uno stile chiaro e forte è certamente importante, ma non bisogna sottovalutare l'aspetto estetico di una pubblicazione. Il colore, il carattere e il layout possono rinvigorire o indebolire il messaggio espresso. Publisher è un'eccezione tra i programmi di desktop publishing, poiché unisce pubblicazioni a livello professionale, alla semplicità di utilizzo e a funzionalità avanzate per creare documenti d'aspetto professionale pronti per la stampa o per la consultazione in linea.

Le funzioni di Publisher, quali semplici procedure guidate, schemi di colore e Raccolta schemi, offrono all'utente l'esperienza di disegnatori professionisti. In alternativa, è possibile iniziare una pubblicazione da zero, utilizzando vari modelli di pagine vuote con piegature e margini già impostati.

In qualsiasi modo si decida di iniziare a creare la propria pubblicazione, Publisher mette a disposizione strumenti familiari e di facile utilizzo. Parte del pacchetto di applicazioni di Office, Publisher consente all'utente di ottenere immediatamente ottimi risultati.



Quando utilizzare Microsoft Publisher

Un programma di elaborazione testi è adatto per creare e revisionare documenti semplici, ufficiali o legali, ma quando è necessario pubblicare su vasta scala o in linea documenti che attirino l'attenzione del lettore, occorre utilizzare Publisher. Con questa applicazione è possibile creare:

- Pubblicazioni che comunichino un messaggio a un vasto pubblico.
- Pubblicazioni specializzate, quali notiziari, brochure, volantini, siti Web o menu.
- Layout professionali e sofisticati, facili da creare.
- Pubblicazioni per stampe commerciali di elevata qualità.

Publisher è concepito per una vasta gamma di utenti. Alcuni esempi:

- **Grandi imprese** Utilizzano Publisher per produrre pubblicazioni interne veloci e professionali, adatte per essere stampate o pubblicate sul sito Web dell'azienda o sulla rete Intranet.
- **Piccole imprese** Dipendono da Publisher come fonte principale per la creazione di brochure, cataloghi, volantini, notiziari e pubblicazioni simili, essenziali per gli affari e che vanno da semplici moduli ad annunci per stampa commerciale.
- **Utenti domestici** Utilizzano il programma per creare inviti, volantini, striscioni, semplici notiziari e materiali di elevata qualità per attività comunitarie o di volontariato.
- **Organizzazioni e gruppi senza scopo di lucro** Utilizzano Publisher per diffondere le loro idee, per pubblicizzare degli eventi e comunicare con i vari membri.

Nuove caratteristiche

Questa sezione fornisce un elenco seguito da una breve descrizione delle nuove funzionalità di Publisher 2000. per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Utilizzo di Publisher 2000".

Miglioramento della produttività

Publisher 2000 consente all'utente di produrre un'ampia gamma di pubblicazioni destinate alla stampante, alla copisteria locale, al World Wide Web o a servizi di stampa commerciale.

Supporto completo per standard di stampa commerciale Include separazione dei colori in quadricromia e colore campione.

Creazione guidata Presentazione portatile Guida l'utente nella raccolta degli elementi necessari per la stampa della pubblicazione, quali caratteri e immagini e salva questi elementi su più dischi o su una cartella specifica.

Nuove procedure guidate Includono una procedura guidata per la pubblicazione veloce per documenti costituiti da una sola pagina e una per il catalogo per semplificare la creazione di cataloghi a più pagine.

Nuovi schemi Vi sono più di venti nuove opzioni nel catalogo di oltre 2000 modelli professionali.

Schemi di colori personalizzati Consentono di iniziare a lavorare con uno degli oltre sessanta schemi di colori coordinati professionali e di modificarlo e salvarlo per uso personale.

Supporto di immagini collegate Garantisce che le immagini originali di qualità elevata siano collegate per essere utilizzate nella stampa commerciale.

Sofisticata barra degli strumenti per elaborazione del testo Consente di accedere ai principali strumenti di elaborazione con un semplice clic del mouse.

Integrazione con Office

Come parte della famiglia di applicazioni di Office 2000, Publisher condivide la nota interfaccia, oltre a funzionalità quali correttore ortografico, Guida in linea e integrazione con le altre applicazioni.

Menu e barre degli strumenti comuni Sono utilizzati come negli altri programmi di Office 2000.

Migliore Guida in linea Include la Guida in linea aggiornata per il formato HTML (Hypertext Markup Language) e lo strumento Ricerca libera, per rispondere a semplici domande.

Interfaccia personalizzata Consente di utilizzare un'interfaccia chiara che visualizzi solo i comandi utilizzati più frequentemente.

Formattazione automatica Applica automaticamente enfasi a elenchi puntati e numerati.

Raccolta ClipArt Offre nuovi strumenti di ricerca, quali un'interfaccia di tipo browser facile da usare e il trascinamento della selezione per inserire facilmente le immagini direttamente nella pubblicazione. La Raccolta ClipArt rimane aperta fino alla chiusura effettuata dall'utente per permettere la selezione di più immagini.

Controllo ortografico in background/Correzione automatica Svolgono la stessa funzione loro assegnata in Word, eseguendo automaticamente il controllo ortografico nelle pubblicazioni durante il lavoro. La funzione di Correzione automatica corregge automaticamente gli errori di battitura. Publisher e Word condividono lo stesso dizionario personalizzato, di conseguenza, le parole aggiunte al dizionario sono disponibili in entrambe le applicazioni.

Assistente di Office Fornisce assistenza interattiva tramite consigli, suggerimenti e Guida in linea per assicurarsi che l'utente apprenda il programma e utilizzi i vantaggi offerti dal software.

Zoom e scorrimento Queste funzionalità mettono a disposizione un modo intuitivo per spostarsi tra le pubblicazioni utilizzando il dispositivo di puntamento Microsoft IntelliMouse®.

Finestre di dialogo Apri e Salva Sono condivise con Office 2000 che permette di visualizzare una quantità superiore al 50 % di file in modo più chiaro e fornisce collegamenti agli ultimi documenti, compresi tra venti e cinquanta sui quali l'utente ha lavorato, indipendentemente dall'applicazione con la quale sono stati creati.

Salva con nome Consente di salvare i file di Publisher 2000 in formato di file Publisher 98 per una facile condivisione.

Salva come pagina Web Consente di salvare i file di Publisher in formato HTML, localmente o sul Web.

Utilizzo di Publisher 2000

Gli aggiornamenti e le funzioni di Publisher 2000 consentono all'utente di creare pubblicazioni migliori e più efficaci. Questa sezione elenca le attività eseguibili mediante l'applicazione seguite da una breve descrizione delle loro caratteristiche. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea di Publisher.

Creazione di una pubblicazione

Prima di iniziare a creare una pubblicazione, è consigliabile preparare un piano di lavoro, tenendo in considerazione i seguenti punti:

- Il pubblico al quale si rivolge la pubblicazione.
- Il messaggio che si desidera comunicare tramite la pubblicazione.
- Il tono migliore per esprimere il contenuto desiderato.

È inoltre importante considerare il tipo di produzione che si desidera creare o le opzioni di stampa. Le decisioni in questo settore influenzeranno l'aspetto finale della pubblicazione. È necessario stabilire:

- Qual è il budget a propria disposizione.
- Se si desidera stampare il documento o pubblicarlo sul World Wide Web.

Una volta stabiliti i punti sopra descritti, è sufficiente seguire una semplice e logica sequenza di azioni per completare la pubblicazione. L'utente dovrà:

- Scegliere una pubblicazione dal Catalogo.
- Impostare la pubblicazione tramite una procedura guidata.
- Aggiungere testo e immagini.
- Verificare che non vi siano problemi grafici con il Controllo grafico.
- Se necessario, eseguire una revisione.
- Stampare il documento o pubblicarlo sul Web.

Utilizzo di pubblicazioni prestabilite

Con Publisher è possibile creare un progetto professionale secondo un tema specifico, ad esempio un'identità commerciale che contraddistingua tutti i documenti importanti di una società, quali biglietti da visita, buste e brochure oppure, un tipo di pubblicazione specifico, ad esempio un notiziario o un sito Web.

Catalogo di Publisher È una directory visualizzabile di pubblicazioni che viene aperta all'avvio del programma. È possibile visualizzare tali pubblicazioni secondo il tipo, notiziario o sito Web o secondo il tema, quale insieme di pubblicazioni con progetto simile. In alternativa, l'utente può scegliere tra le pubblicazioni disponibili vuote o già esistenti.

Procedure guidate Consistono in una serie di domande che guidano l'utente lungo il processo di raccolta delle informazioni. Le informazioni vengono applicate automaticamente per personalizzare la pubblicazione. Per eseguire delle modifiche globali, è possibile tornare alla procedura guidata in qualsiasi momento.

Schemi Sono gruppi di pubblicazioni diverse unite dalla stessa struttura. Nel Catalogo sono presenti:

- Schemi principali che includono biglietti da visita, buste, note spese, copertine di fax, buoni omaggio, brochure, volantini, cartoline, inventari, fatture, carta intestata, notiziari, inviti, listini prezzi, ordini di acquisto, preventivi, rimborsi, etichette di spedizione, offerte speciali, resoconti, biglietti di ringraziamento, cambiali a tempo, home page sul Web, record settimanali e biglietti di accompagnamento.
- Schemi per eventi speciali che contengono brochure, volantini, inviti, cartoline e pagine Web per occasioni particolari.
- Schemi per le festività che includono cartoline di auguri, di invito e di ringraziamento, pagine Web relative alle festività, bigliettini di auguri e biglietti di invito.

Stili Trattamenti grafici che influenzano l'aspetto e l'impatto di una pubblicazione. Selezionare lo stile che più si adatta al messaggio. Ciascun insieme di pubblicazioni è presentato in vari stili.

Conversione automatica Converte un notiziario o una brochure esistenti in un sito Web completo e a più pagine tramite il semplice clic di un pulsante.

Procedura guidata pubblicazione veloce Offre opzioni di layout professionale per pubblicazioni a una pagina che possono essere create in pochi minuti.

Pubblicazione vuota

L'impiego di una pubblicazione vuota inserita nel Catalogo consente all'utente di risparmiare tempo quando si utilizza uno dei layout standard. Le pubblicazioni vuote includono funzioni automatiche utili, quali la numerazione e la piegatura di pagina.

Pubblicazioni vuote Contengono informazioni standard relative alle dimensioni del foglio, ai margini e alle piegature per una nuova pubblicazione. Le dimensioni della pubblicazione vuota si basano su quelle predefinite dei fogli della stampante utilizzata, ma, se si desidera, è possibile specificare dimensioni personalizzate. Le pubblicazioni vuote includono layout per biglietti da visita, opuscoli, biglietti di auguri e poster.

Impostazioni delle pagine personalizzate Consentono di specificare piegature e dimensioni del foglio speciali, dimensioni delle etichette e delle buste e orientamento verticale o orizzontale della pagina.

Elaborazione della pubblicazione

Publisher fornisce all'utente moltissimi elementi già predisposti per l'inserimento nelle pubblicazioni. Per elaborare gli oggetti della propria creazione o iniziare una pubblicazione da zero, per lavorare su un dettaglio o su un'intera pubblicazione, gli strumenti di elaborazione a disposizione dell'utente sono gli stessi. In questa sezione vengono descritti i principali strumenti presenti in Publisher.

Strumenti di layout

Gli strumenti di Publisher sono simili a quelli che è possibile trovare su una scrivania, quali righelli, strumenti da disegno, piani di lavoro e aree di memorizzazione. Il piano di lavoro del computer offre inoltre alcuni vantaggi unici, come quello di potere allineare automaticamente gli oggetti tramite righelli e guide.

Guide dei righelli e guide semplici Possono essere almeno quattro righe per definire i margini della pagina o il numero di righe necessarie per definire un layout a più colonne. Le guide appaiono come righe sullo schermo ma non vengono stampate.

Righelli Consentono di allineare con precisione gli elementi della pubblicazione. Le proporzioni dei righelli cambiano quando s'ingrandisce o si riduce la visualizzazione, tramite Zoom avanti e Zoom indietro, in modo che le misurazioni siano sempre corrette.

Allineamento Blocca su Consente di allineare con precisione gli oggetti. Quando si attiva la funzione Blocca su, gli oggetti trascinati saranno posizionati accanto alle guide, agli indicatori del righello o ad altri oggetti vicini.

Area di lavoro È l'area grigia che circonda l'immagine della pubblicazione sullo schermo del computer. Questa zona è utilizzabile per memorizzare oggetti delle pubblicazioni, quali brani di testo o immagini, come su una vera e propria scrivania.

Pagine affiancate Vengono stampate una accanto all'altra, come in un libro. Se si lavora su una pubblicazione a più pagine è possibile visualizzare due pagine affiancate.

Cornici

Tutti gli oggetti di una pagina di Publisher sono contenuti in una *cornice* che ne definisce i limiti. Sebbene le cornici non siano visibili nella pubblicazione stampata, a meno che non si aggiunga un bordo, esse sono associate a ogni oggetto.

Funzioni di cornice condivise Consentono di modificare le dimensioni e di spostare tutte le cornici nello stesso modo. L'utente dovrà così apprendere solo un tipo di procedura per la gestione delle cornici.

Cornici di testo Includono diversi tipi di layout di cornice interni. Variazioni di colonne multiple, rientri di paragrafo e interlinee possono coesistere all'interno di una cornice singola. Le cornici di testo possono inoltre essere collegate tra loro, consentendo al testo che fuoriesce da una cornice di passare a quella successiva. Le cornici collegate possono trovarsi anche su pagine separate in modo che, ad esempio, una storia che inizia sulla prima pagina può continuare su una pagina interna.

Tabelle Sono strutture a forma di griglia contenenti colonne di numeri o di testo. Le tabelle possono contenere anche elementi strutturali di una pagina, quali pulsanti o miniature delle immagini di una pagina Web.

Cornici WordArt Contengono testo creato con Microsoft WordArt, un programma che funziona con Publisher per creare effetti di testo, quale testo con curve o sfumature. Quando si lavora in una cornice WordArt, i comandi e gli strumenti del menu cambiano in quelli utilizzati per questa applicazione. Facendo clic al di fuori della cornice si torna a Publisher.

Immissione di testo

Il testo è l'elemento predominante nella maggior parte delle pubblicazioni e le immagini e il layout in genere ne chiariscono o ne evidenziano il contenuto. Publisher include funzioni di elaborazione per la creazione di nuovo testo e l'elaborazione di testo importato.

Digitazione del testo È possibile digitare il testo direttamente nella cornice. Con grandi porzioni di testo è talvolta più semplice utilizzare un elaboratore di testi e importare il testo in una cornice. All'interno di una cornice è possibile controllare margini, colonne, dimensioni del carattere e interlinea per ottenere l'effetto desiderato.

Modifica brano in Microsoft Word Attiva Word per elaborare il testo in una cornice selezionata.

Adatta Consente di adattare il testo a una cornice. Il problema più comune nel layout del testo consiste nell'adattare una determinata quantità di testo a una cornice troppo piccola. Tramite questa funzionalità, è possibile ingrandire la cornice o collegarla a un'altra in modo che il testo possa scorrere. Publisher dispone inoltre di una funzione facoltativa che espande o riduce le dimensioni del testo quando si ridimensiona la cornice o riduce le dimensioni dei caratteri in modo che il testo non fuoriesca.

Stili Sono raccolte di caratteri e paragrafi formattati in un particolare modo e salvati con un particolare nome, ad esempio "Titolo 1" o "Elenco". Gli stili garantiscono una coerenza estetica all'interno della pubblicazione e con pubblicazioni successive nello stesso stile.

Rotazione del testo Consente di ruotare una cornice contenente testo, per un particolare effetto o per necessità di layout.

Sillabazione In base all'impostazione predefinita, è attiva, ma l'utente ha la possibilità di rivedere, accettare, rifiutare o revisionare manualmente ciascun caso di sillabazione. La sillabazione può generare problemi soprattutto quando il testo è limitato in colonne di dimensioni ridotte.

Correttore ortografico Utilizza il ricco dizionario fornito con Office. Con le impostazioni predefinite, eventuali errori vengono sottolineati in rosso. Se si dispone di un dizionario di lingua straniera compatibile installato, è possibile controllare anche l'ortografia di parole straniere.

Correzione automatica Corregge comuni errori di battitura e consente di specificare errori di ortografia e di battitura che si desidera vengano corretti automaticamente.

Caratteri Sono visualizzati nel conveniente formato WYSIWYG (What You See Is What You Get, Ciò che vedi è ciò che ottieni), per visualizzare le opzioni a propria disposizione prima di effettuare una selezione. Scegliendo i caratteri giusti, la leggibilità del testo migliora e l'interesse visivo aumenta. Includendo i caratteri compresi negli altri prodotti di Office, l'utente ha a propria disposizione più di duecento caratteri tra cui scegliere. La Guida in linea di Publisher contiene utili idee che consentono all'utente di selezionare i caratteri giusti.

Colonne Le colonne di testo vengono utilizzate spesso nelle pubblicazioni, da un opuscolo a due colonne a una brochure a quattro, le colonne migliorano l'aspetto della pubblicazione e ne facilitano la lettura. Le colonne di Publisher sono una proprietà delle cornici di testo. È sufficiente immettere il numero di colonne con la relativa spaziatura e il testo verrà disposto nell'area specificata.

Disposizione del testo Consente di disporre il testo intorno a un oggetto, ad esempio cornici non di testo oppure, nel caso di un'immagine o di un oggetto WordArt, intorno al contorno di un'immagine piuttosto che intorno alla cornice.

Set di informazioni personali Salva un record di informazioni personali, utilizzate di frequente, relative all'utente o alla società. Se le informazioni principali cambiano, è sufficiente che l'utente modifichi il set di informazioni personali una sola volta e la modifica verrà riflessa ogni volta che si crea o si aggiorna una pubblicazione. Il pannello del mittente o l'intestazione di un modulo d'ordine contengono tipicamente informazioni personali.

Creazione di tabelle

Le tabelle di Publisher possono contenere ben più che numeri e testo. Sono simili a piccole griglie all'interno della griglia più grande che è il layout della pubblicazione. Qualsiasi gruppo di oggetti piccoli e collegati tra loro può essere organizzato in una tabella. Immagini, testo, pulsanti e altri elementi possono essere inseriti nelle celle per semplificare il layout di una pagina. Le tabelle consentono anche di organizzare elementi quali brani di testo, campi di un modulo, collegamenti a pagine Web e piccole immagini in "miniatura" in un catalogo. È possibile creare delle tabelle in Publisher o importare tabelle intere o parziali da altre applicazioni quali Microsoft Word, fogli di calcolo di Microsoft Excel e database di Microsoft Access.

Strumenti delle tabelle Appaiono ogni volta che si seleziona una tabella. Il programma visualizza pulsanti di righe e colonne nei margini superiore e sinistro della cornice, tramite i quali l'utente può selezionare e modificare porzioni di tabelle o tabelle intere.

Formattazione delle tabelle Consente di modificare l'aspetto di una tabella. L'intersezione di colonne e righe viene definito *cella*. Quando si modifica la formattazione, è possibile selezionare una sola cella, un gruppo di celle o l'intera tabella. Per evidenziare ad esempio il contenuto di un gruppo selezionato di celle, è possibile modificarne il colore dello sfondo, applicare diversi bordi a celle o tabelle e utilizzare i comandi di Publisher per formattare il testo o altri tipi di cornici all'interno di celle individuali. In base all'impostazione predefinita, le tabelle si espandono per adattare il contenuto.

Modifica dell'aspetto di una pubblicazione

I progetti già pronti consentono all'utente di creare velocemente pubblicazioni efficaci. Nel caso si desideri apportare modifiche, piccole o grandi, a una pubblicazione, ad esempio aggiungere il logo della società, cambiare un'immagine o modificare i colori, Publisher mette a disposizione dell'utente gli strumenti per rendere unica la propria pubblicazione.

Selezione di oggetti dalla Raccolta schemi

La Raccolta schemi svolge per gli elementi delle pubblicazioni la stessa funzione che una galleria d'arte svolge per i dipinti. L'utente può osservare varie strutture, quali logo e blocchi di titolo e scegliere lo stile che più si adatta alla pubblicazione. Se si lavora con un progetto per il Web, Publisher visualizza un set particolare di elementi collegati al Web.

Oggetti per categoria Sono raggruppati secondo il loro ruolo in una pubblicazione. I gruppi contengono testate, sommari, logo, caselle e così via. L'utente può selezionare un elemento per sostituirlo a un altro nella pubblicazione o aggiungerne uno, ad esempio un modulo di risposta, per migliorare l'aspetto della pubblicazione.

Oggetti per schema Sono raggruppati in base al loro aspetto o al tema del disegno nella scheda **Oggetti per schema**, della finestra di Raccolta schemi. Selezionare uno o due elementi o un set intero da aggiungere alla pubblicazione.

Oggetti creati dall'utente Possono essere inclusi nella Raccolta schemi. Quando si crea o si modifica un elemento della pubblicazione, salvarlo nella sezione relativa agli oggetti personali della Raccolta schemi.

Oggetti intelligenti Hanno procedure guidate incorporate che consentono di modificare l'aspetto dell'oggetto. La maggior parte degli oggetti nella Raccolta schemi sono oggetti intelligenti. Per aprire la pagina di una procedura guidata associata a un oggetto, fare clic sul pulsante relativo allegato alla cornice dell'oggetto.

Modifica degli schemi di colori

Il colore è uno degli elementi più importanti nel messaggio di una pubblicazione e può variare dai colori neutri e pratici di un rapporto annuale ai forti colori del cartellone di un concerto. Gli schemi di colori di Publisher offrono serie armoniose per un'intera pubblicazione e per tutti i tipi di pubblicazioni.

Schemi di colori standard Forniscono un'ampia scelta di schemi di colori, selezionati per formare le combinazioni più adatte a esprimere le sensazioni evocate.

Schemi di colori personalizzati Consentono di creare e salvare nuovi schemi di colori da utilizzare in altre pubblicazioni.

Aggiunta di immagini

Le immagini aggiungono interesse alle pubblicazioni. Nella scelta dell'immagine giusta per la pubblicazione vi sono tuttavia questioni di ordine tecnico da prendere in considerazione.

Immagini sul Web Richiedono un formato immagine specifico. Publisher utilizza i formati di file GIF (Graphic Interchange Format) e JPEG (Joint Photographic Experts Group). Entrambi i formati sono ampiamente utilizzati perché producono file piccoli e facilmente caricabili.

Questioni legali È necessario conoscere le questioni relative al copyright. Un'immagine appartiene a chi l'ha creata. Le ClipArt o le fototeche includono sempre una dichiarazione che definisce i diritti dell'utente. Le immagini incluse in Publisher ad esempio possono essere utilizzate per uso personale, ma non possono essere copiate o vendute a terzi come ClipArt. Le immagini vengono concesse in licenza in vari modi. È necessario conoscere le procedure e osservare le restrizioni per evitare di incorrere in problemi legali con il proprietario di un'immagine.

Aggiunta di immagini L'operazione può essere eseguita utilizzando una delle tecniche descritte di seguito.

Aggiunta di immagini	Operazione necessaria
Dalla Raccolta ClipArt	Selezionare una categoria, quindi l'immagine desiderata all'interno della categoria. Fare clic sul pulsante **Inserisci**.
Utilizzando uno scanner o una fotocamera digitale	Utilizzare la funzione TWAIN per digitalizzare direttamente in Publisher.
Da un file separato	Inserire il file direttamente o salvarlo nella Raccolta ClipArt.
Tramite collegamento	Creare un collegamento da un file grafico di grandi dimensioni memorizzato separatamente, in modo che le modifiche effettuate al di fuori di Publisher vengano riflesse nella pubblicazione. In tal modo, si migliora la qualità della pubblicazione quando si utilizzano servizi di stampa commerciale.

Aggiunta di forme

Tramite le forme è possibile creare diagrammi, bordi e sfondi. La barra degli strumenti **Oggetti** include quattro strumenti per il disegno con i quali è possibile creare varie forme.

Linea, ovale e rettangolo Questi strumenti creano forme diverse che funzionano allo stesso modo. Quando lo strumento è attivato, fare clic e trascinare per disegnare la forma. La pressione del tasto MAIUSC mentre si disegna blocca la forma su una riga orizzontale, verticale o a 45 gradi o su un cerchio o quadrato perfetti.

Forme Vengono aggiunte facendo clic sullo strumento **Forma** che attiva la visualizzazione di un riquadro popup. È possibile disegnare queste forme in un punto qualsiasi della pubblicazione e spostarle, ridimensionarle e modificarle se necessario.

Combinazioni di forme È possibile ruotare, raggruppare, allineare o disporre le forme una sull'altra per creare immagini più complesse.

Formati Possono essere modificati nei seguenti modi:

- Larghezza, colore e stile delle linee e dei bordi possono essere modificati e alle linee possono essere aggiunte delle frecce.
- È possibile aggiungere le ombreggiature a qualsiasi forma o cornice.
- Le forme possono essere riempite con vari colori e motivi.

Utilizzo dei colori

Il colore, se utilizzato in modo efficace, attira l'attenzione del lettore. Publisher include funzioni relative ai colori che incorporano l'esperienza di stampatori e disegnatori professionisti, facilitando il compito dell'utente nella scelta dei colori più adatti per le pubblicazioni.

Sistemi di stampa a colori Diversi sistemi hanno diverse capacità. Publisher supporta tre tipi di sistemi di stampa a colori più il sistema PANTONE MATCHING SYSTEM®:

- Stampa a colori compositi che si ottiene con un'ampia gamma di stampanti desktop a colori o con macchine di copisteria ad alta risoluzione.
- Stampa del colore campione che consente di stampare colori con particolari denominazioni, generalmente in aggiunta al nero. Publisher supporta un massimo di due colori campione oltre al nero nelle pubblicazioni per stampa commerciale.
- Colori di stampa è il sistema utilizzato per la stampa commerciale a colori. Vengono utilizzati quattro colori: azzurro, fucsia, giallo e nero (CMYK, dal nome dei colori in inglese). Publisher supporta completamente la creazione di separazione di colori per questo sistema.

Schemi di colori Sono raggruppamenti di colori selezionati per una determinata pubblicazione. L'utente può scegliere tra dozzine di schemi professionali già pronti o creare il proprio schema personalizzato.

Simulazione di colori per l'immagine Fa in modo che i colori nella pubblicazione stampata siano il più simile possibile ai colori sul monitor. Se la stampante utilizza profili per la simulazione colori immagine di Windows (Image Color Matching Profiles, ICM), Publisher utilizza un profilo di stampante fornito dalla casa produttrice per una migliore resa dei colori su schermo.

Elenco di verifica Fornisce un campione dell'aspetto dei colori al momento della stampa. È possibile stampare l'elenco di verifica incluso in Publisher.

Sovrapposizione degli oggetti

Quando gli oggetti nel layout si sovrappongono, formano una serie che può essere disposta in modo diverso in Publisher. L'oggetto creato per primo è in fondo alla pila, mentre quelli più recenti sono in alto. Modificando l'ordine è possibile creare effetti come titoli o colori trasparenti sopra un'illustrazione.

Primo piano e sfondo Due aree di lavoro separate di una pubblicazione. Lo sfondo è il documento master, qualsiasi oggetto situato sullo sfondo sarà visibile su tutte le pagine della pubblicazione. Il primo piano è l'area in cui si lavora per la maggior parte del tempo. Un oggetto situato in primo piano è visibile solo su una pagina.

Disposizione di oggetti È possibile disporre vari oggetti nella pubblicazione selezionando strati individuali di oggetti e utilizzando i comandi del menu **Disponi**. L'utente può spostare i vari strati in alto o in basso di un livello oppure in cima o in fondo alla pila e creare l'ordine che più desidera.

Raggruppamento oggetti Consente di mantenere la loro disposizione unendoli in un gruppo singolo. Questa tecnica è utile quando sono stati disposti oggetti multipli o in una pila. L'utente lavora con un gruppo di oggetti come se fosse un oggetto singolo, il che ne facilita lo spostamento e il posizionamento.

Stampa della pubblicazione

Si consiglia di selezionare una tecnica di stampa all'inizio del progetto, perché il metodo scelto influenza l'aspetto finale della pubblicazione. Quando si specifica una stampante, Publisher imposta alcune opzioni, ad esempio le dimensioni del foglio, la risoluzione, le caratteristiche del colore e l'ordine delle pagine, secondo la scelta effettuata. Quando la pubblicazione è pronta per la stampa, Publisher include vari strumenti che aiutano l'utente a completare con successo il lavoro.

Correzione della pubblicazione

Nei layout elettronici e nelle pubblicazioni in linea vi sono dei potenziali problemi non sempre visibili a occhio nudo. Il controllo ortografico eseguito dal computer è sicuramente più accurato del controllo manuale, a eccezione delle parole ortograficamente corrette ma utilizzate in modo errato. Se ad esempio si digita "dive" invece di "dove", il correttore ortografico non sarà in grado di rilevare l'errore.

Controllo del layout Operazione eseguibile tramite il **Controllo grafico** per trovare i problemi che l'utente non riesce a individuare. Il **Controllo grafico** individua problemi quali cornici vuote, oggetti ricoperti e testo fuoriuscito da una cornice.

Controllo ortografico Eseguibile con il potente correttore ortografico condiviso da Publisher con Office. Durante la creazione della pubblicazione, è consigliabile utilizzare il correttore ortografico e la funzione Correzione automatica per individuare comuni errori di battitura.

Esecuzione di Stampa unione

Con Publisher è possibile indirizzare automaticamente le pubblicazioni aggiungendo informazioni della lista di distribuzione. La funzione di stampa unione può essere utilizzata anche per aggiungere informazioni personalizzate, quali il nome del destinatario su un certificato o il diminutivo di un individuo nel testo di un annuncio pubblicitario.

Pannelli per l'invio Vengono visualizzati nella maggior parte delle pubblicazioni concepite per essere inviate.

Origini dati Ad esempio gli elenchi di indirizzi, creati in Publisher o importati da Word, dal client di collaborazione e trasferimento messaggi Outlook®, da Access o da altri programmi. È inoltre possibile acquistare liste di distribuzione da uffici di servizi commerciali.

Stampa di documenti uniti Consente di indirizzare o personalizzare un numero limitato di documenti individuali. Eseguire la stampa unione in Publisher in modo che l'informazione venga stampata insieme alla pubblicazione. Nel caso di grandi quantitativi di copie, è più facile copiare la pubblicazione e aggiungere etichette di stampa unione create con Publisher.

Preparazione per la stampa commerciale

Se si dispone di una stampante sulla propria scrivania o nella stanza accanto, è facile eseguire prove prima della stampa finale. Se si utilizza un servizio di stampa esterno, invece, è possibile risparmiare tempo e denaro utilizzando le funzioni di Publisher per preparare il lavoro per la stampa.

Creazione guidata Presentazione portatile Guida l'utente nella preparazione degli elementi necessari per stampare la pubblicazione presso la copisteria locale o su una stampante commerciale.

Incorporazione di caratteri Incorpora automaticamente i caratteri nella pubblicazione in modo che la copisteria o la stampante commerciale utilizzino i caratteri giusti durante la stampa.

Funzionalità professionali

Publisher mette a disposizione funzionalità per produrre pubblicazioni di alta qualità professionale. Anche se per molte delle pubblicazioni non sarà necessario utilizzare questi strumenti, è utile avere un'idea generale del loro funzionamento.

File di immagini colorate ad alta risoluzione File di grandi dimensioni. Publisher incorpora tutte le informazioni grafiche nel file della pubblicazione. Se il file è ingombrante, un'immagine segnaposto nella pubblicazione viene collegata a un file più grande, memorizzato separatamente e recuperato dalla stampante. Nel caso di pubblicazioni per stampa commerciale, è consigliabile collegare le immagini.

Strumenti per la stampa commerciale In Publisher questi strumenti applicano funzioni specifiche, quali indicatori di registrazione e di intercettazione, che permettono di ottenere una stampa di elevata qualità. Utilizzare questi strumenti e il materiale di accompagnamento per preparare una pubblicazione destinata a una stampante commerciale.

Stampa in quadricromia È una stampa commerciale a colori di alta qualità, che utilizza quattro lastre di stampa separate per produrre una gamma completa di colori. I quattro colori sono: azzurro, fucsia, giallo e nero. Il processo è denominato anche CMYK, dal nome inglese dei colori.

Stampa con colori campione Utilizza colori denominati specificamente, generalmente in aggiunta al nero. Nelle pubblicazioni per stampa commerciale, Publisher supporta fino a due colori campione oltre al nero.

Pubblicazioni per il Web

Il processo di creazione di un sito Web in Publisher è simile al processo di creazione di una pubblicazione stampata. La maggior parte degli strumenti sono in comune; la differenza principale consiste nell'utilizzare opportunità e limiti tecnologici del World Wide Web.

Utilizzo degli strumenti Web

È facile aggiungere suoni, movimento e interazione a una pubblicazione Web. Oltre a queste funzioni note, Publisher mette a disposizione dell'utente degli strumenti particolari per facilitare il processo di creazione.

Creazione guidata sito Web Consente di impostare pagine Web già pronte. Le pagine possono essere visualizzate su computer con schermi a risoluzione standard. La procedura guidata chiede all'utente di selezionare ulteriori funzioni Web, quali una pagina di collegamenti o un modulo d'ordine.

Conversione di siti Web in pubblicazioni È possibile convertire velocemente un sito Web nel layout di un notiziario o di una brochure e viceversa. Il programma mantiene inalterata lo schema, ma ottimizza il layout secondo la destinazione finale. È un ottimo modo per pubblicare un tipo di contenuto in vari modi.

Creazione di pagine Web da zero Si inizia con il layout di pagine Web vuote dal Catalogo. L'utente può aggiungere elementi personalizzati o già pronti che più si adattano al progetto.

Aggiunta di caratteristiche Web

Alcune caratteristiche di Publisher sono ideate esclusivamente per le pubblicazioni Web e aggiungono l'interattività che differenzia una pagina Web da una pagina stampata.

Collegamenti ipertestuali Contengono gli indirizzi di altre posizioni nella pubblicazione o sul Web. È possibile anche aggiungere un collegamento di posta elettronica. Quando l'utente seleziona un collegamento ipertestuale, passa automaticamente all'indirizzo al quale il collegamento si riferisce.

Barre di spostamento Gruppi verticali o orizzontali di collegamenti ipertestuali che consentono all'utente di spostarsi all'interno di un documento Web. Quando si inserisce una nuova pagina nel proprio sito Web, è possibile aggiungere la pagina alla barra di spostamento.

Moduli in linea Vengono creati unendo i pulsanti e le caselle, chiamati *controlli del modulo,* che creano un modulo interattivo. I controlli di Publisher includono caselle di controllo, caselle di riepilogo, caselle di testo e i pulsanti Reimposta e Invia. È possibile collocare automaticamente gli oggetti di un modulo aggiungendo i moduli alla Creazione guidata sito Web o aggiungendoli come controlli di modulo individuali.

Immagini animate Appaiono quando un browser Web visualizza immagini in successione rapida. Varie immagini sono memorizzate in un singolo file e trasmesse rapidamente. Publisher ha a disposizione numerose *GIF animate* nella Raccolta ClipArt. Se inseriti in una pubblicazione Web aggiungono colore e movimento alla pagina.

Sfondi Web affiancati Si tratta di piccole immagini che vengono ridisegnate continuamente, affiancate, per riempire l'area di sfondo della pagina. L'utilizzo di sfondi affiancati velocizza la resa di una pagina Web. La finestra di dialogo **Schema di colori e di sfondi** comprende dozzine di stili di sfondi affiancati da applicare alle pagine Web.

Fotografie Quando vengono collocate su una pagina Web, spesso creano file molto grandi e difficili da caricare. Publisher supporta una forma di compressione delle immagini chiamata *JPEG*, che crea un formato ridotto con un rapporto fino a 30:1, mantenendo allo stesso tempo un'ottima fedeltà di colori sul Web.

Area sensibile È un'area dell'oggetto che contiene un collegamento ipertestuale. Un pulsante può contenere una sola area sensibile e una mappa può contenere varie aree sensibili con collegamento ipertestuale ad altri luoghi. Lo strumento **Collegamento ipertestuale**, sulla barra degli strumenti **Oggetti**, consente di trascinare il cursore per creare un'area sensibile trasparente che attiva un collegamento ipertestuale.

Pubblicazione sul Web

La pubblicazione sul Web consiste nel raggruppare tutti i file del sito e spostarli nel luogo dove saranno visitati dagli utenti. È possibile salvare i file sul disco rigido o trasferirli in un'altra posizione, ad esempio una rete aziendale interna (Intranet) o il computer di un provider di servizi Internet (ISP) con connessione al World Wide ad alta velocità.

Controllo grafico È utilizzato per risolvere problemi, quali collegamenti ipertestuali interrotti o tempi di download lunghi, non sempre individuabili dalla semplice visualizzazione della pagina Web. Il **Controllo grafico** identifica questi e altri problemi e offre all'utente l'opportunità di correggerli prima di effettuare la pubblicazione sul Web.

Anteprima del sito Eseguibile con il comando **Anteprima sito Web**, che avvia sia il browser utilizzato sia un'anteprima della risoluzione dei problemi facoltativa. Prima di pubblicare un sito, si consiglia di visualizzarlo in anteprima utilizzando il proprio browser e, se possibile, un altro browser, per assicurarsi che l'aspetto finale sia quello desiderato.

Pubblicazione del sito Si consiglia di copiare i file in una collocazione dove siano raggiungibili dagli utenti. La maggior parte dei siti Web è pubblicata su computer chiamati *Server Web* gestiti da provider di servizi Internet (ISP), che forniscono un accesso continuo (24 ore su 24) e ad alta velocità al World Wide Web. Publisher facilita il salvataggio delle pagine nel formato Web adatto, ma è necessario contattare il provider di servizi Internet selezionato per determinare le impostazioni adatte e i file di supporto necessari affinché il sito funzioni correttamente sul Web.

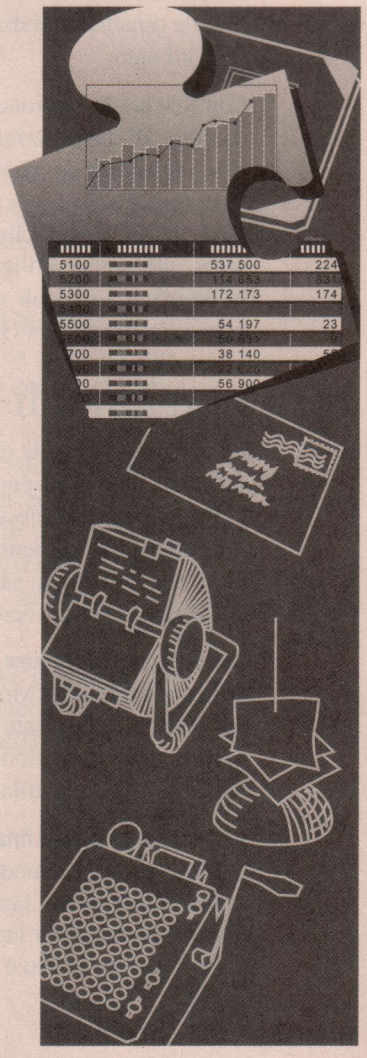
Pubblicazione locale del sito È possibile memorizzando il sito Web e i file di supporto richiesti in una cartella sul disco rigido, dove l'utente e altre persone autorizzate potranno utilizzarli quando il computer è acceso. In alternativa, è possibile situare la cartella su una rete locale, dove sarà disponibile a qualsiasi utente sulla rete.

CAPITOLO 7

Utilizzo degli Strumenti per piccole e medie imprese

Sommario

Utilizzo del Modulo gestione clienti 166
- Importazione di dati 166
- Aggiornamento dei dati 167
- Protezione dei dati 167
- Gestione dei contatti in Outlook 168
- Condivisione dei dati tra più utenti 168
- Analisi dei dati relativi ai clienti 169
- Automazione di operazioni comuni 170



Utilizzo del Modulo gestione clienti

Nel Modulo gestione clienti sono disponibili caratteristiche che consentono di gestire la clientela in modo efficace. In questa sezione vengono elencate le attività che è possibile eseguire con il Modulo gestione clienti e vengono fornite brevi informazioni sulle funzioni corrispondenti.

Disporre di informazioni dettagliate ed esaurienti sui propri clienti è un elemento fondamentale nella gestione di un'azienda di piccole dimensioni. Trovare tali informazioni tuttavia è spesso difficile, in quanto nella maggior parte delle aziende di piccole dimensioni i dati relativi ai clienti sono archiviati in modo disparato e a volte non ordinato.

Con il Modulo gestione clienti è possibile risolvere questo problema, in quanto consente di memorizzare le informazioni finanziarie e i dati relativi ai clienti in un unico database che può essere condiviso con Outlook. Grazie a questa applicazione di semplice utilizzo, si possono gestire i dati relativi ai clienti, tenere traccia di attività eseguite per singoli clienti, analizzare i dati di vendita o anche svolgere attività in modo automatico utilizzando altre applicazioni di Office. Di seguito sono fornite informazioni generali sulle caratteristiche dell'applicazione. Per informazioni dettagliate, vedere la Guida relativa a questa applicazione.

Importazione di dati

Le aziende di piccole dimensioni archiviano in genere i dati finanziari e le informazioni sulle vendite e sui clienti in file di dati di applicazioni di contabilità e nelle cartelle di Outlook dei dipendenti. È possibile importare tali informazioni nel Modulo gestione clienti senza dover digitare nuovamente tutti i dati. In questo modo, tutte le informazioni saranno memorizzate in un unico database accessibile a tutti i collaboratori della società.

Procedura guidata New Database Wizard Grazie a questa procedura guidata creare un nuovo database del Modulo gestione clienti e assegnarvi un nome è estremamente semplice. È sufficiente specificare il percorso dei file dei dati relativi alla contabilità e della cartella di Outlook contenente le informazioni sui contatti e inserire alcuni dati sulla protezione e sulla condivisione delle informazioni.

Importazione di dati finanziari È possibile importare tali dati dall'applicazione relativa alla contabilità, in modo da utilizzare tutte le caratteristiche del programma. Il Modulo gestione clienti è in grado di importare dati dalla maggior parte dei programmi di contabilità utilizzati nelle aziende di piccole dimensioni. Per verificare se l'applicazione in uso è compatibile con il Modulo gestione clienti, vedere la Guida in linea.

Aggiornamento dei dati

Grazie al Modulo gestione clienti, mantenere le informazioni finanziarie e i dati relativi ai clienti sempre aggiornati è estremamente semplice.

Aggiornamento dei dati finanziari È possibile aggiornare tali dati nel database del Modulo gestione clienti in modo che riflettano le modifiche apportate nell'applicazione di contabilità. In questo modo, il database dell'applicazione sarà sempre aggiornato.

Aggiornamento dei dati relativi ai clienti L'operazione può essere eseguita all'interno del database del Modulo gestione clienti in modo che i dati siano sempre attuali, utilizzando le informazioni contenute nelle cartelle di Outlook dei collaboratori della società. È inoltre possibile aggiornare le cartelle di Outlook in modo che rispecchino le modifiche apportate al database dell'applicazione.

Protezione dei dati

La protezione del database dei dati relativi ai clienti e alle informazioni finanziarie è importante per tutte le aziende di piccole dimensioni. Con il Modulo gestione clienti controllare quali utenti hanno accesso alle diverse informazioni del database della società è un'operazione semplice.

Protezione tramite password Assegnando una password al database del Modulo gestione clienti è possibile limitarne l'accesso. È necessario immettere un nome utente e una password durante la creazione del database dell'applicazione. Gli utenti possono essere aggiunti in seguito all'elenco degli utenti con accesso al database.

Livelli di autorizzazione È possibile limitare il livello di informazioni a cui gli utenti hanno accesso. Si può ad esempio impostare per la propria segretaria l'accesso completo ai dati relativi ai contatti senza tuttavia concedere l'accesso alle informazioni finanziarie. Nel Modulo gestione clienti possono essere assegnati ai collaboratori della società tre diversi tipi di accesso. Tali opzioni possono essere impostate dal responsabile della società o da un amministratore.

Accesso utente È necessario eseguire l'accesso a ogni avvio del Modulo gestione clienti. Il livello di autorizzazione per la consultazione dei dati della società viene rilevato automaticamente, in modo che l'utente non possa visualizzare dati per cui non dispone dell'autorizzazione.

Gestione dei contatti in Outlook

Grazie alle nuove caratteristiche del Modulo gestione clienti, Outlook 2000 consente di gestire i contatti in modo ottimale.

Schede dei contatti migliorate È ora possibile visualizzare informazioni più dettagliate sui contatti in Outlook.

Registra attività Consente di memorizzare informazioni sulle attività eseguite di recente per un cliente. Per visualizzare le attività per un cliente, è necessario unicamente avviare la registrazione dell'attività e selezionare il cliente desiderato.

Importazione ed esportazione delle informazioni sui contatti Le informazioni possono essere importare ed esportare, in modo che i contatti di Outlook siano sempre aggiornati con il database del Modulo gestione clienti. I collaboratori autorizzati possono aggiungere informazioni sui contatti del database a una cartella di Outlook e viceversa.

Unione dei contatti duplicati Questa operazione può essere eseguita per non avere più record per un solo contatto. Il Modulo gestione clienti consente di decidere quali informazioni relative ai contatti conservare.

Condivisione dei dati tra più utenti

Se più collaboratori della società si occupano di vendite, potrebbe essere complicato tenere traccia dei file di tutti gli impiegati relativi ai clienti e alle vendite. Con il Modulo gestione clienti è possibile utilizzare un'unica fonte di informazioni sui contatti e sulle vendite accessibile a tutti i collaboratori che dispongono delle necessarie autorizzazioni.

Archiviazione centrale dei dati relativi ai clienti In questo modo tutti i collaboratori possono avere accesso a tutti i dati sui clienti. Il Modulo svolge la funzione di database centrale dei dati sui clienti, con la possibilità di inviare e ricevere dati relativi ai contatti dalle cartelle di Outlook riservate a più utenti.

Condivisione dei contatti di Outlook È possibile condividere i contatti di Outlook con altri utenti all'interno della società. I collaboratori che dispongono delle necessarie autorizzazioni possono esportare dati nuovi o rivisti dei contatti di Outlook nel database del Modulo gestione clienti, in modo che altri utenti li possano importare nella cartella di Outlook in uso.

Impostazioni personalizzate Grazie a questa caratteristica più utenti possono utilizzare un unico computer mantenendo impostazioni personalizzate. Quando un utente avvia l'applicazione per la prima volta, vengono richieste alcune informazioni. Tali dati vengono salvati con le impostazioni personalizzate e vengono resi disponibili ogni volta che l'utente avvia una sessione del Modulo gestione clienti.

Analisi dei dati relativi ai clienti

Con il Modulo analizzare i dati relativi ai clienti e creare fogli dati da esportare in altre applicazioni di Office è estremamente semplice.

Analisi Le analisi sono istruzioni predefinite, denominate *query*, per il database del Modulo gestione clienti, che consentono di visualizzare determinate categorie di dati in un foglio dati. Le analisi sono suddivise in quattro categorie principali relative ai clienti, ai prodotti, alle vendite e alla redditività. Un esempio di analisi potrebbe essere **Cliente per volume delle vendite**, che può essere attivata scegliendo il comando corrispondente da un menu.

Analisi principali Questo tipo di analisi è estremamente utile per le piccole aziende e include ad esempio **Clienti principali** e **Prodotti principali**. Per applicare questa visualizzazione è sufficiente scegliere il comando corrispondente da un menu.

Applicazione di un filtro L'applicazione di un filtro a una visualizzazione consente di rendere i dati ancora più specifici. È possibile utilizzare i filtri personalizzati disponibili nel Modulo gestione clienti per ciascun tipo di visualizzazione semplice o speciale per visualizzare solo i dati desiderati.

Invio di un foglio dati di una visualizzazione semplice o speciale a un'altra applicazione di Office È possibile eseguire questa operazione direttamente dal Modulo gestione clienti, modificare, ordinare o inserire il foglio dati in un resoconto, una presentazione o un documento.

Automazione di operazioni comuni

Con questa applicazione è possibile eseguire numerose operazioni analoghe a quelle eseguite in altri programmi di Office, quali creare una lettera di ringraziamento o un volantino pubblicitario. Queste operazioni possono essere automatizzate e numerose procedure di Office avviate direttamente dal Modulo gestione clienti.

Creazione di un documento di Office È possibile creare un documento di Office basato su un modello predefinito del Modulo gestione clienti, creare con poche semplici operazioni diversi documenti di Office, quali lettere, cartoline o volantini, utilizzando modelli progettati appositamente per le piccole aziende. Per informazioni sull'utilizzo o sulla modifica dei modelli del Modulo, vedere la Guida in linea.

Apertura di un documento di Office Il documento di Office può essere aperto direttamente nel Modulo gestione clienti in modo semplice e rapido.

Creazione di una stampa unione Stampa unione può essere creata utilizzando i contatti selezionati con poche semplici operazioni. Con questa applicazione è possibile creare una stampa unione con Word o Publisher utilizzando i campi dei dati relativi ai contatti, creare un elenco di destinatari sulla base dei record in un foglio dati della visualizzazione semplice o speciale.

Invio di un messaggio di posta elettronica o di un fax Consente di inviare un messaggio di posta elettronica o un fax a un cliente direttamente dal Modulo gestione clienti.

APPENDICE

Accesso facilitato per utenti con particolari esigenze

Microsoft è costantemente impegnata nell'obiettivo di semplificare l'utilizzo dei propri prodotti e servizi per tutti gli utenti. In questa appendice sono fornite informazioni sulle caratteristiche che rendono il gruppo di programmi di Microsoft Office più facilmente accessibile agli utenti con particolari esigenze:

- Accesso facilitato ai programmi di Microsoft Office
- Caratteristiche e suggerimenti per la personalizzazione del sistema operativo Microsoft Windows o Microsoft Windows NT

Caratteristiche di accesso facilitato

Le seguenti caratteristiche delle applicazioni di Microsoft Office si integrano ai prodotti e servizi di accesso facilitato forniti con Windows e Windows NT per agevolare gli utenti con particolari esigenze nell'utilizzo dei singoli programmi. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea.

Strumento Zoom per ingrandire la visualizzazione Consente di visualizzare i documenti e i fogli di lavoro con un ingrandimento massimo del 500%.

Pulsanti grandi sulle barre degli strumenti Consente di ingrandire i pulsanti sulle barre degli strumenti. Scegliere **Personalizza** dal menu **Strumenti**, fare clic sulla scheda **Opzioni**, quindi selezionare la casella di controllo **Icone grandi**.

Ingrandimento del testo dell'interfaccia Consente di ingrandire il testo nelle intestazioni di riga e colonna, nella barra della formula e nella barra di stato. Scegliere **Preferenze** dal menu **Strumenti**, fare clic sulla scheda **Generale**, quindi impostare il tipo e la dimensione del carattere desiderati.

Barre degli strumenti personalizzate Consente di aggiungere, eliminare e spostare pulsanti sulle barre degli strumenti in base alle esigenze dell'utente. È anche possibile creare barre degli strumenti interamente nuove contenenti i pulsanti relativi ai comandi, i formati e le macro utilizzati più di frequente. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea.

Menu personalizzati Consente di aggiungere ed eliminare menu e di personalizzarli in modo che contengano i comandi, i formati e le macro utilizzati più di frequente.

Personalizzazione di Windows o Windows NT

È possibile personalizzare il sistema operativo Windows o Windows NT aggiungendovi diverse caratteristiche di accesso facilitato.

- Le caratteristiche di accesso facilitato sono state integrate in Windows e Windows NT durante lo sviluppo di Windows 95. Tali caratteristiche risultano utili per gli utenti che hanno difficoltà ad utilizzare la tastiera o il mouse o presentano moderate difficoltà visive o problemi di udito. È possibile installare le caratteristiche di accesso facilitato durante l'installazione del sistema operativo oppure aggiungerle in un secondo tempo dai dischi di installazione di Windows.

  Per informazioni sull'installazione e l'utilizzo delle caratteristiche di accesso facilitato, cercare "accesso facilitato" nell'Indice della Guida in linea di Windows.
- È anche possibile utilizzare il Pannello di controllo e altre caratteristiche incorporate per regolare l'aspetto e il comportamento di Windows o Windows NT in base alle capacità visive e motorie dell'utente, ad esempio modificando i colori e le dimensioni o regolando il volume e il comportamento del mouse o della tastiera.
- In Windows 98 è possibile impostare la maggior parte delle caratteristiche di accesso facilitato tramite l'Impostazione guidata Accesso facilitato o il Pannello di controllo. Nell'Impostazione guidata Accesso facilitato le caratteristiche sono elencate in base al tipo di esigenza, in modo da semplificare la personalizzazione di Windows secondo le particolarità di ogni singolo utente. L'Impostazione guidata Accesso facilitato consente inoltre di salvare le impostazioni in un file che potrà essere utilizzato in un altro computer.
- I layout della tastiera Dvorak rendono più facilmente accessibili sulla tastiera i caratteri digitati più di frequente per gli utenti che hanno difficoltà ad utilizzare il layout standard QWERTY. Sono disponibili tre layout Dvorak: uno per gli utenti che utilizzano entrambe le mani, uno per quelli che usano solo la mano sinistra e uno per gli utenti che utilizzano solo la mano destra. Per utilizzare tali caratteristiche non è necessario acquistare alcuna apparecchiatura speciale.

Le caratteristiche disponibili dipendono dal sistema operativo in uso.

Visitate il sito

Microsoft® **Office**Update®

www.officeupdate.microsoft.com/italy/

Troverete informazioni sempre aggiornate su:

- software gratuito e componenti aggiuntivi per Office 2000
- informazioni e assistenza sui problemi più comuni
- articoli con consigli e suggerimenti pratici

XQQ-21411

Microsoft®